

Intervenir auprès des chercheurs d'emploi de plus de 50 ans



**Approche globale
Dynamique de groupe**

INTERVENIR AUPRÈS DES CHERCHEURS D'EMPLOI DE PLUS DE 50 ANS

ISBN 2-9808888-1-8 (2^e édition, 2005) Version CD-ROM
ISBN 2-9808888-0-X (2^e édition, 2005) Version imprimée
ISBN 2-9807916-0-1 (1^{ère} édition, 2003)

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 2005
Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada, 2005

CONCEPTION ET RÉDACTION

Lise Simard
Conseillère d'orientation

Conception et rédaction des ateliers d'initiation à l'informatique

Christiane Marchal

Illustrations

Robert Marcel Lepage

Graphisme

Claire Perrault

Soutien technique

Marie-Élaine Dion

REMERCIEMENTS

GUIDE « INTERVENIR AUPRÈS DES CHERCHEURS D'EMPLOI DE PLUS DE 50 ANS »

Le guide « Intervenir auprès des chercheurs d'emploi de plus de 50 ans » (648 pages), dont le promoteur est le Centre d'intervention des Basses-Laurentides pour l'emploi (CIBLE), a été réalisé en 2004-2005 dans le cadre d'un mandat d'Emploi-Québec pour la réécriture d'un premier document intitulé « Intervenir auprès des chercheurs d'emploi de 55 à 64 ans » (237 pages). Ce dernier a été produit dans le cadre d'un PPTA (Projet pour travailleurs âgés) en 2002, par M^{me} Jovette Vallée, M^{me} Nicoléa Tremblay, M^{me} Joanne Joly et M^{me} Lise Simard, dans le cadre du projet pilote « 55-64 Au Boulot », dont l'organisme promoteur était Objectif-Emploi 40 ans+ à Montréal.

Nous tenons à remercier M^{me} Jovette Vallée et M^{me} Nicoléa Tremblay pour leurs suggestions et à souligner l'apport de plusieurs employées de CIBLE à ce projet : M^{me} Carine Lévesque pour l'évaluation de la première version du guide auprès de deux groupes de chercheurs d'emploi (2003-2004), M^{me} Christiane Marchal, M^{me} Marie-France Perrault et M^{me} Sylvie Carier (stagiaire en orientation) pour la vérification de la deuxième version du guide (2004-2005) auprès de deux autres groupes de chercheurs d'emploi ainsi que M^{me} Micheline Boies pour sa participation à la révision du français. Nous remercions également M^{me} Jeanne Kimpton du Centre local d'emploi de Sainte-Thérèse pour sa précieuse collaboration, la Commission des partenaires du marché du travail et l'ensemble de l'équipe de CIBLE.

Nous souhaitons également remercier, pour leur appui au projet et aux chercheurs d'emploi de plus de 50 ans :

Nadine Le Gal	Directrice, Centre d'intervention des Basses-Laurentides pour l'emploi
Claude Grenier	Directeur intérimaire, 2003-2004, CIBLE
Yves Deslauriers	Directeur, Objectif-Emploi 40 ans+, Montréal
Jeanne Kimpton	Emploi-Québec, Centre local d'emploi de Sainte-Thérèse
Guy Earl	Directeur, Centre local d'emploi de Sainte-Thérèse

Les droits d'auteur du guide « Intervenir auprès des chercheurs d'emploi de plus de 50 ans » appartiennent à Emploi-Québec.

Pour obtenir un exemplaire de ce document, veuillez vous adresser à votre bureau régional d'Emploi-Québec (<http://emploi.quebec.net/francais/complements/cle.htm>).

Pour plus de renseignements sur l'approche et la méthode d'intervention, sur l'utilisation de l'imagerie mentale en orientation ou la création d'un réseau, veuillez communiquer avec M^{me} Lise Simard aux adresses suivantes : lsimard@cible-emploi.qc.ca et lsimard@videotron.ca.

Pour plus de renseignements sur le guide « Intervenir auprès des chercheurs d'emploi de plus de 50 ans », veuillez communiquer avec le Centre d'intervention des Basses-Laurentides pour l'emploi (CIBLE) : www.cible-emploi.qc.ca.



TABLE DES MATIÈRES

Contexte	V
Comment utiliser ce guide	VI
Profil de la clientèle	VII
Les chômeurs	VII
Les nouveaux retraités.....	VII
La « génération sandwich »	VII
Les travailleurs.....	VIII
Les chercheurs d'emploi	VIII
Ce qu'ils peuvent avoir vécu	IX
Obstacles personnels à la recherche d'emploi	X
Particularités	X
En général.....	XI
Les intervenants	XII
Conseiller d'orientation.....	XIII
Sommaire des tâches	XIII
Profil exigé	XIII
Conseiller en stratégies de recherche d'emploi	XIV
Sommaire des tâches	XIV
Profil exigé	XIV
Conseiller en développement de l'employabilité	XV
Sommaire des tâches	XV
Profil suggéré	XV
Tâches qui peuvent être confiées à l'un ou à l'autre des conseillers	XVI
Tâche qui devrait être confiée à un consultant externe	XVI
Tâches et responsabilités à confier aux trois membres de l'équipe.....	XVI
Philosophie d'intervention	XVII
Modèle d'intervention	XIX
Approche.....	XIX
Dynamique de groupe.....	XX
Le programme <i>Transition-Emploi 50 ans+</i>	XXI
But.....	XXI
Objectifs	XXI
Durée	XXI
Clientèle visée.....	XXII
Ambiance	XXII
Groupes	XXIII
Déroulement du programme	XXIII
Intervenants	XXIV
Counseling individuel	XXIV
Mesure et évaluation.....	XXV
Entrevue de sélection.....	XXVI

Gestion des présences	XXVIII
Matériel	XXVIII
Présentation	XXVIII
Documents utilisés	XXIX
Calendrier	XXX
Périodes de travail personnel.....	XXXI
Mode de travail.....	XXXI
Calendrier	XXXII
Semaine 1.....	XXXII
Semaine 2.....	XXXIII
Semaine 3.....	XXXIV
Semaine 4.....	XXXV
Semaine 5.....	XXXVI
Semaine 6.....	XXXVII
Semaine 7 et Semaines 8-9-10-11-12	XXXVIII
Réseau 50+.....	XXXIX

Fiches du conseiller

Ces fiches sont numérotées mais n'ont pas été paginées. Le conseiller peut donc les intercaler entre les fiches des participants s'il le désire.

Index - conseiller

Mon programme (Cartable du participant)

Table des matières

Semaine 1

Fiche 1	Votre démarche	1
Fiche 2	Résumé de ma démarche.....	3
Fiche 3	Mes expériences de travail	5
Fiche 4	Pourquoi je travaille	11
Fiche 5	Prévoir mes besoins	15
Fiche 6	Rebondir après ma perte d'emploi.....	23
Fiche 7	Le monde du travail	27
Fiche 8	Sources et pistes d'emploi	35
Fiche 9	Mes stratégies.....	47
Fiche 10	Gérer ma recherche d'emploi	51
Fiche 11	Mon état de santé	59
Fiche 12	Ma formation	61
Fiche 13	Mon échelle de valeurs	65
Fiche 14	Faire le deuil	69
Fiche 15	Ma recherche d'emploi (dessin).....	73
Fiche 16	Bilan de ma semaine	75

Semaine 2

Fiche 17	Mon réseau	77
Fiche 18	Mes intérêts	93
Fiche 19	Mes loisirs et passe-temps	99

Fiche 20	Mon implication bénévole	103
Fiche 21	Mes réussites	107
Fiche 22	Mes exigences	113
Fiche 23	Mes préférences	121
Fiche 24	Mes traits de caractère	129
Fiche 25	Gérer mon stress	135
Fiche 26	Mes rêves et aspirations	145
Fiche 27	Bilan de ma semaine	147
 Semaine 3		
Fiche 28	Mon domaine et mon lieu de travail	149
Fiche 29	Mes rencontres d'information.....	161
Fiche 30	Mes compétences	169
Fiche 31	Mon équilibre vie-travail	181
Fiche 32	Faire une bonne première impression	191
Fiche 33	Le formulaire d'emploi.....	197
Fiche 34	Mes références	203
Fiche 35	Mes perceptions et mes attitudes	207
Fiche 36	Le travail autonome est-il pour moi?	215
Fiche 37	Mes formes d'intelligence	217
Fiche 38	Bilan de ma semaine	219
 Semaine 4		
Fiche 39	Mes pensées créatrices	221
Fiche 40	Le type d'emploi que je cible.....	223
Fiche 41	Prendre une décision	233
Fiche 42	L'utilisation efficace du téléphone	239
Fiche 43	Internet en recherche d'emploi	249
Fiche 44	Mes peurs	253
Fiche 45	Introduction à la visualisation.....	257
Fiche 46	Bilan de ma semaine	259
 Semaine 5		
Fiche 47	Mon curriculum vitae	261
Fiche 48	Ma lettre d'accompagnement.....	279
Fiche 49	Mon entrevue d'emploi.....	293
Fiche 50	Mon apprentissage de la visualisation	305
Fiche 51	Bilan de ma semaine	309
 Semaines 6 et 7		
Fiche 52	Ma simulation d'entrevue	311
Fiche 53	Visionnement de mon entrevue	313
Fiche 54	Mes stratégies de relance	315
Fiche 55	On m'offre un emploi.....	323
Fiche 56	Intégrer un nouvel emploi	331
Fiche 57	Bilan de ma semaine	337
Fiche 58	Seabiscuit	339
 Index		 343

Annexes

- 1 Exemple de publicité auprès des partenaires
- 2 Exemple de publicité pour les clients
- 3 Préparation et accueil d'un nouveau groupe
- 4 Formulaire de consentement éclairé
- 5 Feuillet pour les participants – Séance d'information
- 6 Confirmation des participants inscrits
- 7 Évaluation – Me situer dans le cadre de ma démarche de recherche d'emploi
- 8 Évaluation – Compétences du chercheur d'emploi
- 9 Calendrier des participants
- 10 Entente participant – conseiller
- 11 Guide pour l'entrevue de sélection des participants
- 12 Formulaire – Liste de présences
- 13 Formulaire – CV fonctionnel
- 14 Formulaire – CV mixte
- 15 Formulaire – CV chronologique
- 16 Formulaire – Lettre d'accompagnement
- 17 Formulaire – Autoévaluation de mon entrevue
- 18 Formulaire – Évaluation de la simulation d'entrevue
- 19 Formulaire – Évaluation du visionnement de l'entrevue
- 20 Suivi – Réflexions et exercices à compléter
- 21 Formulaire – Évaluation et comparaison d'offres d'emploi
- 22 Évaluation – Satisfaction face à ma démarche
- 23 Bilan du programme
- 24 Exemple de dépliant – *Réseau 50+*
- 25 Initiation à l'informatique

Bibliographie

CONTEXTE

Dans tous les pays développés, l'accroissement de l'espérance de vie et le ralentissement des taux de natalité contribuent au vieillissement de la population. En 2006, un Canadien sur cinq aura 65 ans ou plus. (Santé Canada, 2002). En 2011, la génération du baby-boom, c'est-à-dire les gens nés entre 1946 et 1966, représentera 41 % de la population active. (R.A. Malatest and Associates, 2003).

Le choc démographique sera plus important au Québec où en 2005, près de 40 % de la population québécoise d'âge actif a entre 45 et 64 ans. On prévoit qu'en 2015, près de la moitié de la population en âge de travailler se situera dans ce groupe d'âge. Ce phénomène amène tous les acteurs du monde du travail à devoir repenser le rôle que peuvent jouer les travailleurs vieillissants dans notre société.

En réaction aux nombreux défis économiques que représentent la mondialisation et le progrès technologique dans une économie du savoir, de plus en plus d'employeurs ont recours à des rationalisations, multipliant les mises à pied et encourageant le départ précoce à la retraite des travailleurs de 55 à 64 ans. Dans le cadre de ces restructurations, les travailleurs de plus de 50 ans sont souvent les premiers à être victimes de licenciements.

Quelle que soit la raison de leur perte d'emploi, ces travailleurs ont plus de difficulté que les plus jeunes à trouver un nouvel emploi et ils sont souvent désarmés. Bon nombre d'entre eux ne répondent pas aux exigences des employeurs qui réclament des diplômes spécifiques et récents, plutôt que de tenir compte des compétences et de l'expérience. Plusieurs vivent une période de chômage prolongée et certains finissent par abandonner après avoir tenté pendant plus d'un an à réintégrer le marché du travail. Enfin, la majorité est peu informée des transformations du marché du travail et manque d'expérience en recherche d'emploi.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

COMMENT UTILISER CE GUIDE

La dynamique de groupe est l'un des facteurs de succès de ce programme et tout le matériel a été conçu pour être utilisé avec un groupe de 15 personnes. Pour chacun des thèmes abordés, il y a une fiche participant et une fiche conseiller correspondante dans laquelle l'intervenant trouvera les consignes suggérées pour le déroulement des ateliers de groupe. Divers formulaires et outils sont proposés en annexe.

Les réflexions et les exercices, qui ont été adaptés à la clientèle adulte de plus de 50 ans, peuvent également être utilisés en « counseling » individuel.

Options

- **Programme *Transition-Emploi 50 ans+***
 - o Dynamique de groupe, « counseling » individuel et accompagnement
 - o Orientation
 - o Remise en forme psychologique
 - o Techniques et stratégies de recherche d'emploi
 - o Initiation à l'informatique

L'intervenant peut choisir **un exercice ou un volet** du programme, regroupé ici par thème :

• Remise en forme (faire le deuil, rebondir après sa perte d'emploi, gérer son stress, perceptions et attitudes, ses pensées créatrices, adresser ses peurs, film Seabiscuit, intégrer un nouvel emploi) • Fiches 6, 14, 25, 35, 39, 44, 56, 58. • Connaissance de soi (motivation, santé, valeurs, intérêts, loisirs, bénévolat, réussites, exigences, préférences, traits de caractère, compétences, travail autonome, formes d'intelligence) • Fiches 4, 11, 13, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 30, 36, 37. • Bilan (historique d'emploi, formation) • Fiches 3 et 12. • Cibler un type d'emploi (synthèse des exercices, prendre une décision) • Fiches 40 et 41. • Initiation à la visualisation • Fiches 45 et 50.	• Connaissance du marché du travail (monde du travail, marché caché, domaine de travail) • Fiches 7, 8 et 28. • Techniques et stratégies (réseau, rencontres d'information, faire bonne impression, formulaire d'emploi, références, utilisation d'Internet, liste d'employeurs, approche téléphonique, carte de visite, CV, entrevue d'emploi, lettre d'accompagnement, simulation d'entrevue, stratégies de relance, négociation du salaire et des avantages) • Fiches 9, 17, 29, 32, 33, 34, 42, 43, 47, 48, 49, 52, 53, 54, 55. • Se projeter dans l'avenir (prévoir ses besoins financiers, rêves et aspirations, équilibre vie-travail) • Fiches 5, 26 et 31. • Gérer sa recherche d'emploi (plan d'action, fiches employeur, bilan) • Fiche 10 • Initiation à l'informatique • En annexe

PROFIL DE LA CLIENTÈLE

Les chercheurs d'emploi de plus de 50 ans ne constituent pas un groupe homogène même s'ils font tous face à divers obstacles à leur réintégration au marché du travail. Leur réemploi est influencé par leur âge et par les raisons qui font qu'ils sont en recherche d'emploi, mais également par leur sexe, leur lieu de résidence, leur secteur d'activités, leur statut économique, leur niveau de scolarité, leurs compétences et leurs antécédents professionnels.

Les chômeurs

Près de 60 % des travailleurs âgés de 50 à 54 ans et plus de 80 % des travailleurs de 55 à 69 ans auraient volontairement mis fin à leur emploi (Pyper et Giles, 2002). Moins susceptibles de perdre leur emploi que les plus jeunes, ils ont cependant tendance à rester plus longtemps au chômage (DRHC, 1996). Les études démontrent qu'ils veulent réintégrer le marché du travail (Aitkens, 1995) et « pour ce qui est de la majorité, seul un emploi à plein temps est susceptible de répondre à leurs besoins économiques, sociaux et psychologiques » (CCEI, 1985).

De nombreux chercheurs d'emploi de plus de 50 ans travaillaient dans des secteurs industriels en déclin et occupaient des emplois exigeant peu de compétences. Ces dernières que les travailleurs ont acquises ne sont pas toutes transférables et ils ont été peu enclins à profiter des occasions de formation qui leur ont été offertes.

Les nouveaux retraités

D'autres travailleurs, qui se sont prévalus d'une offre de retraite anticipée, choisissent de reprendre du service. Selon Statistique Canada, près de 69 % des retraités qui ont entre 50 et 54 ans retournent sur le marché du travail dans les deux ans ayant suivi leur départ à la retraite.

Dans le modèle classique de retraite, le travailleur quitte le marché du travail de façon définitive. Or, ce type de parcours est de moins en moins emprunté par les gens en fin de carrière. Une personne sur deux se retire définitivement du marché du travail. Ce choix est plus fréquent chez les travailleurs plus âgés et chez ceux qui jouissent d'une moins bonne santé. Pour toutes sortes de raisons, dont le désir de maintenir leur niveau de vie ou un désenchantement de la retraite, les autres retraités choisissent de travailler. Plusieurs voies sont possibles : réduction graduelle du temps de travail, travail à temps partiel, travail saisonnier, travail autonome, contrats occasionnels et retour au travail à temps plein (Maestra, 2004). On assiste à une « déstandardisation » des parcours individuels, ce qui laisse à l'individu une plus grande marge de choix (Guillemard, 2003).

De plus en plus, les gens âgés sont en emploi. Les données du recensement de 2001 au Canada révèlent que 305 000 personnes de 65 ans et plus, dont 18 % avaient au moins 75 ans, occupaient un emploi en 2001. C'est 20 % de plus qu'en 1995. Le nombre de personnes qui souhaitent continuer à travailler après l'âge habituel de la retraite est en hausse.

La « génération sandwich »

La conciliation travail-famille ne préoccupe pas uniquement les jeunes parents. En 2002, selon Statistique Canada (Champagne, 2005), 80 % des 712 000 personnes âgées entre 45 et 64 ans, qui prenaient soin d'un parent âgé en perte d'autonomie tout en ayant encore des responsabilités envers leurs enfants, étaient également en emploi. L'impact de cette nouvelle réalité a des répercussions autant sur le plan professionnel que personnel pour ces gens de la « génération sandwich ».

Les travailleurs

Entre 1997 et 2001, 57 % de tous les emplois créés au Québec sont allés aux travailleurs de 50 à 64 ans (CSN, 2001). En 2002, les travailleurs de 55 à 64 ans, qui ne comptaient que pour 13 % de la population, ont obtenu 31 % des nouveaux emplois (Voisard, 2004).

Plus que les jeunes, les travailleurs de 50 à 64 ans ont tendance à occuper des emplois atypiques et cela est plus marquant chez les femmes où le travail à temps partiel prédomine. En 2002, 34,3 % des hommes de 50 à 64 ans avaient un emploi temporaire ou à temps partiel ou étaient travailleurs autonomes, comparativement à 24,5 % des hommes de 20 à 34 ans. Chez les femmes, 34,9 % des travailleuses de 20 à 34 ans avaient un emploi précaire alors que c'était 40,2 % chez les femmes de 50 à 64 ans (Bernier, 2003). Dans les deux dernières décennies, c'est chez les travailleurs âgés de 55 à 64 ans qu'il y a eu la plus forte augmentation de travail à temps partiel, soit 70 %. Pour certains, cela s'est avéré un choix, une forme de retraite progressive. Enfin, alors que moins de 25 % des hommes et des femmes de 25 à 54 ans sont travailleurs autonomes, près de 40 % des hommes et 25 % des femmes de plus de 55 ans optent pour ce mode de travail (DRHC, 2002).

Les valeurs au travail sont un autre facteur où il y a divergence entre les jeunes travailleurs et les plus âgés. Alors que les travailleurs de moins de 30 ans privilégient surtout la sécurité d'emploi et accordent de l'importance aux chances d'avancement et aux occasions de s'accomplir, les travailleurs âgés recherchent avant tout le sens de l'accomplissement et l'autonomie dans leur travail. Ils ont également tendance à s'engager beaucoup plus envers leur employeur (Lowe, 2001).

Les études démontrent que les travailleurs âgés peuvent être aussi productifs que les plus jeunes. Il n'y a pas de différence notable de rendement entre les deux groupes d'âge. C'est plutôt entre travailleurs d'un même groupe d'âge qu'il y a des variations (DRHC, 1999). Les problèmes de santé sont un des facteurs pouvant influencer la prise de la retraite pour certains travailleurs âgés. Cependant, la longévité accrue de la population s'accompagne d'une meilleure santé à un âge plus avancé et a une influence positive sur la capacité des travailleurs à demeurer en emploi plus longtemps (DRHC, 2001).

Les chercheurs d'emploi

Tous les chercheurs d'emploi de plus de 50 ans ne rencontrent pas les mêmes problèmes. Certains, récents retraités ayant le sentiment de ne plus contribuer activement à la société et ne se sentant plus reconnus et valorisés, ont besoin d'un accompagnement pour reprendre le travail. D'autres, victimes d'un licenciement collectif, trouveront le soutien dont ils ont besoin pour réintégrer rapidement le marché du travail dans les comités de reclassement offerts par les firmes de transition de carrière ou les clubs de recherche d'emploi. Ceux qui se sentent plus en contrôle de la situation ou qui bénéficient de soutien dans leur environnement familial ou social vivent moins de détresse sur le plan psychologique.

Ceux à qui s'adressent plus particulièrement le **programme Transition-Emploi 50 ans+** se sentent démunis face à leur recherche d'emploi et ont besoin d'orientation et/ou d'une remise en forme psychologique. Ils peuvent :

- avoir négligé de maintenir leur employabilité;
- être incapable de définir le type d'emploi qui leur conviendrait;
- être confus ou indécis face à divers choix qui se présentent à eux;
- vouloir réorienter leur carrière;

- vivre une dépression réactionnelle à la suite de leur perte d'emploi;
- vivre des difficultés dans plusieurs secteurs de leur vie;
- se sentir victimes de préjugés de la part des employeurs;
- ne pas avoir les diplômes qu'exigent plusieurs employeurs;
- être surscolarisés ou trop spécialisés pour les emplois qu'ils voudraient décrocher;
- ne pas avoir été initiés aux nouvelles technologies;
- ne pas connaître les nouvelles réalités du marché du travail;
- ne pas connaître les stratégies et les techniques de recherche d'emploi;
- n'avoir jamais eu à faire une recherche d'emploi organisée auparavant.

Les gens ayant plus de 50 ans ont accordé une grande place au travail dans leur vie. Ceux qui ont subi une perte d'emploi involontaire se sentent mis au rancart par une société qui ne reconnaît plus leurs compétences et ils vivent cela comme une tragédie. Ils perdent leur statut social, plusieurs font face à une diminution importante de leurs conditions de vie et à de nombreux sacrifices pour eux-mêmes et pour leurs proches. Ils ont honte de recevoir des prestations d'assurance-emploi et encore plus de devoir avoir recours à l'assistance-emploi. Ils ont l'impression que les gens les considèrent incompetents, inaptes ou paresseux. Plus le temps passe, moins ils sont confiants de réussir à trouver un emploi. Le stress devient chronique, certains font des dépressions, d'autres pensent au suicide. Plusieurs participants vivent des difficultés d'ordre psychologique (dépression, stress, anxiété), physique, affective et financière.

Ce qu'ils peuvent avoir vécu

- Mise à pied
- Perte de leur entreprise
- Apparition de limitations fonctionnelles
- Maladie réduisant leur rendement et entraînant la perte de leur emploi
- Stress causé par des responsabilités qu'ils ne souhaitent plus assumer
- Congédiement ou incitation à quitter leur emploi pour incompetence ou obsolescence
- Congédiement pour un comportement qu'ils ne savent pas comment changer
- Choc post-traumatique
- Poursuite judiciaire de leur dernier employeur
- Harcèlement par un patron ou des collègues de travail
- Stress causé par l'incertitude prolongée précédant la perte de leur emploi
- Conflit interpersonnel avec un superviseur ou un collègue
- Problèmes de jeux
- Alcoolisme
- Épuisement professionnel
- Médication qui a réduit leur capacité à travailler
- Problèmes d'ordre juridique
- Une carrière en dents de scie et un travail qui ne leur convenait pas

Dans un groupe de 15 à 17 personnes, il y a toujours quelques personnes qui ont pensé au suicide et les conseillers peuvent avoir à en référer certains à un centre de prévention du suicide avant que ne débutent les activités de groupe. La plupart des participants éprouvent des difficultés sur le plan financier, mais certains connaissent des problèmes majeurs sur ce plan et sont littéralement en état de survie.

Obstacles personnels à la recherche d'emploi

Les participants au programme peuvent vivre une ou plusieurs des problématiques suivantes :

- un deuil qui n'est pas fait :
 - une rupture amoureuse;
 - le décès récent d'une ou plusieurs personnes chères;
 - un congédiement qui crée beaucoup de ressentiment;
 - une limitation physique qui empêche de continuer à faire un métier qu'on aime;
 - une résidence qu'on doit vendre, un quartier qu'on doit quitter;
- un conjoint nouvellement retraité qui ne veut pas qu'on travaille;
- un amour naissant qu'on a peur de vivre parce que la vie nous a éprouvé sur ce plan;
- des soucis constants reliés à l'incapacité de subvenir à ses besoins sur le plan matériel;
- une maladie dégénérative qui vient de nous être annoncée;
- la charge de parents en grande perte d'autonomie;
- un conjoint qui a de graves problèmes de santé mentale ou qui est en institution;
- des enfants qui ont des problèmes de consommation ou de délits criminels;
- un déménagement récent dans une nouvelle région où tout est à recommencer;
- la peur qu'on donne de mauvaises références parce qu'on a été congédié;
- le désir de quitter son conjoint;
- la détérioration de la cellule familiale;
- une crise vécue par toute la famille;
- la violence conjugale;
- la douleur chronique;
- un conjoint qui réagit très mal à notre perte d'emploi;
- un conjoint qui perd également son emploi;
- un important manque d'estime de soi;
- un fort sentiment de honte d'être sans emploi et une propension à l'isolement.

Le conseiller d'orientation, les ayant identifiées, pourra souvent, dans un premier temps, les adresser dans le cadre du « counseling » de groupe. Le « counseling » individuel permettra également d'adresser ces préoccupations qui freinent ou créent obstacle à la recherche d'emploi.

Particularités

- Les groupes sont hétérogènes. On y retrouve des hommes et des femmes, des gens n'ayant pas terminé leurs études secondaires qui côtoient des diplômés universitaires du 1^{er} au 3^e cycle. Dépendant de la région, ils se composent de Québécois nés ici et de gens ayant choisi le Québec comme terre d'adoption. En début de programme, les plus scolarisés et les moins scolarisés du groupe ont généralement quelques appréhensions qui se dissipent toutefois rapidement. Tous ces gens réussissent à cohabiter harmonieusement et à s'entraider. On constate une grande générosité dans les échanges.
- Les hommes ont tendance, plus que les femmes, à nier leur souffrance psychologique et ils hésitent plus à laisser paraître leur vulnérabilité, surtout en groupe. L'utilisation de l'imagerie mentale s'avère cependant un moyen efficace pour aller au delà du masque social.

- Les retraités qui font un retour sur le marché du travail ont tendance à choisir des emplois moins stressants et exigeants moins d'efforts physiques. L'état de santé et les limitations fonctionnelles sont des facteurs importants dans le choix d'un emploi à temps partiel (Maestra, 2004).
- Plusieurs peuvent vivre une dépression réactionnelle, même sévère. L'isolement y contribue. Le fait de participer à une activité de groupe avec des gens qui vivent la même chose qu'eux, alors qu'ils s'imaginaient être seuls au monde à vivre une telle situation et à se sentir dépourvus de moyens, contribue rapidement à améliorer leur état psychologique. Ils réintègrent le marché du travail aussi bien que les autres participants.

En général

Il y a chez les travailleurs de 50 ans et plus un désir d'être actif, une soif d'apprendre, de se développer, de s'accomplir.

L'amélioration de leur qualité de vie est une préoccupation chez tous les participants au programme, ce qui implique souvent un nouvel emploi comportant moins de responsabilités, un respect de leur rythme et un travail qui procure plus de plaisir.

L'enthousiasme qui accompagne l'acceptation d'un nouvel emploi dépasse largement les craintes liées à la réintégration au marché du travail et au maintien dans ce nouvel emploi.

*Seulement en écoutant profondément nous
soulageons la douleur et la souffrance.*

Dicton bouddhiste

LES INTERVENANTS

L'équipe qui soutient les adultes de plus de 50 ans dans leur projet de réintégration en emploi est composée de trois intervenants : un conseiller d'orientation, un conseiller en stratégies de recherche d'emploi et un conseiller en développement de l'employabilité.

Ce programme, qui s'adresse à des travailleurs en fin de carrière, exige une équipe qui possède une longue expérience de vie, qui fait preuve d'une grande maturité, qui a un style d'animation participatif plutôt qu'autoritaire et qui porte une attention particulière à la qualité des relations interpersonnelles et à l'ambiance.

Les intervenants doivent faire preuve d'authenticité et d'une grande disponibilité, car il ne s'agit pas que de donner une formation à des techniques de recherche d'emploi, mais également, d'offrir, pendant douze semaines ou plus, selon les besoins, un accompagnement dans une démarche où la remise en forme psychologique prend une grande place.

La dynamique étant aussi importante que le contenu, à chacune des étapes du processus, les conseillers doivent avoir pour souci de créer un climat chaleureux et d'encourager l'entraide. Ils doivent établir avec chaque participant une relation de confiance, lui fournir une aide qui lui permet de faire l'apprentissage de nouvelles compétences et l'amener progressivement, et à son rythme, à devenir autonome dans sa recherche d'emploi.

Parce que chacun des intervenants, à tour de rôle, encadre les clients en groupe et les rencontre individuellement, le programme exige un travail d'équipe et des réunions périodiques pour échanger sur la situation de chacun des clients et sur l'efficacité des interventions. Celles-ci doivent être ajustées aux besoins des clients et leurs permettre de progresser vers la réalisation de leurs objectifs.

Leurs fonctions principales sont différentes et leurs rôles sont complémentaires, mais les intervenants doivent avoir une vision et une approche commune ainsi qu'un intérêt marqué pour la clientèle. Ils ont tous à :

- évaluer la position du client et l'écart à combler pour atteindre son objectif;
- offrir un soutien psychosocial;
- intervenir en groupe en utilisant une méthode d'animation participative;
- recevoir les clients en entrevue individuelle;
- faciliter la résolution des problèmes que rencontrent les clients (objectifs imprécis, stratégies inadéquates, obstacles à la réintégration);
- aider les clients à actualiser leurs compétences (connaissances, habiletés et attitudes);
- favoriser la progression de chaque personne dans sa démarche vers un mieux-être psychologique (ex. : estime de soi, confiance en soi, adaptation au changement);
- ajuster leurs techniques d'intervention au profil et aux besoins du client;
- demeurer à l'affût des tendances du marché du travail et de la place qu'occupent les travailleurs âgés de plus de 50 ans.

CONSEILLER D'ORIENTATION

Sommaire des tâches

- Réaliser l'entrevue d'évaluation dans le cadre du processus de sélection des participants.
- Accompagner le client dans une autoévaluation, administrer, corriger et interpréter des tests psychométriques, si nécessaire.
- Évaluer le degré d'employabilité des clients et les aider à clarifier la nature des obstacles à leur intégration.
- Animer des ateliers d'orientation.
- Offrir du « counseling » de groupe et du « counseling » individuel.
- Accompagner les clients dans la réalisation d'un bilan personnel et professionnel.
- Apporter une aide sur le plan de la remise en forme psychologique.
- Aider le client à préciser son projet professionnel et à déterminer le type d'emploi qu'il va rechercher.
- Fournir à ses collègues un profil du client et du type d'emploi que celui-ci a décidé de cibler.
- Rédiger des notes évolutives dans le dossier d'orientation.
- Développer et utiliser des outils de collecte d'information, d'analyse et d'interprétation.
- Toutes autres tâches connexes.

Profil exigé

- Formation universitaire de 2e cycle (orientation, carriérologie, counseling).
- Appartenance à l'Ordre des conseillers d'orientation du Québec (CCOOPQ).
- Expérience en « counseling » de groupe et en « counseling » individuel.
- Capacité d'intervenir auprès de clients éprouvant des difficultés sur les plans personnel et professionnel, dont plusieurs vivent une dépression et un stress important.
- À l'aise avec l'autoévaluation et la thérapie brève dans le processus d'orientation.
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse.
- Nature empathique, tolérance à l'ambiguïté et fortes aptitudes en relation d'aide.
- Bonnes habiletés de communication interpersonnelle.
- Approche orientée vers les solutions.
- Bonne connaissance de la problématique des travailleurs de plus de 50 ans.
- Expérience avec une clientèle adulte ayant passé le cap du milieu de la vie.
- Capacité à travailler en équipe.

CONSEILLER EN STRATÉGIES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Sommaire des tâches

- Coordonner le processus de recrutement des participants au programme (offrir des sessions d'information, voir à ce que les fiches requises soient complétées, ouvrir les dossiers pour les candidats retenus).
- Animer des ateliers de groupe et initier les clients aux méthodes, aux techniques et aux stratégies de recherche d'emploi.
- Conseiller les clients, en individuel, sur la rédaction de leur curriculum vitae, leur carte de visite et leur correspondance d'emploi.
- Coordonner avec le secrétariat la réalisation des CV, cartes de visite et lettres.
- Aider les clients à développer leurs compétences en prospection téléphonique et en techniques d'entrevue.
- Offrir du « coaching individuel » avant et pendant la phase de recherche d'emploi intensive.
- Rédiger des notes évolutives dans les dossiers individuels.
- Développer et tenir à jour des outils internes visant à accroître l'efficacité des techniques et stratégies de recherche d'emploi (banques de CV : modèles par types d'emploi et par champs de compétences, liste d'employeurs locaux, répertoire des ressources reliées à la recherche d'emploi).
- Toutes autres tâches connexes.

Profil exigé

- Formation universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent (développement de carrière, psychologie, relations humaines, information scolaire et professionnelle, travail social ou autre).
- Plusieurs années d'expérience dans un poste semblable.
- Aisance à communiquer oralement.
- Maîtrise du français écrit.
- Nature empathique, tolérance à l'ambiguïté et fortes aptitudes en relation d'aide.
- Excellente connaissance des outils et des méthodes de recherche d'emploi.
- Connaissance de l'informatique (Word, Internet).
- Bonne connaissance de la problématique des travailleurs de plus de 50 ans.
- Expérience avec une clientèle adulte ayant passé le cap du mitan de la vie.
- Capacité à travailler en équipe.

CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

Sommaire des tâches

- Coordonner l'achat et la préparation du matériel avant l'arrivée de chaque nouveau groupe.
- Référer vers les ressources appropriées les clients qui ont été reçus en entrevue individuelle et qui ne sont pas retenus pour le programme.
- Fournir une assistance individuelle aux clients dans leurs réflexions écrites, leur apprentissage de l'informatique ainsi que dans l'ébauche de leur CV et leur correspondance d'emploi.
- Effectuer un suivi individuel hebdomadaire auprès des participants en ce qui a trait à la réalisation de leurs réflexions et exercices, ainsi que leurs activités de recherche d'emploi.
- Aider les clients à pratiquer les appels téléphoniques et à se préparer pour leurs entrevues de sélection (plan d'action, recherche d'information sur l'employeur, simulation, rétroaction).
- Animer des sessions de groupe pendant la phase de recherche intensive d'emploi.
- Fournir aux clients l'encadrement dont ils ont besoin pour élaborer et réaliser leur plan d'action.
- Être à l'affût de ce qui se passe sur le marché du travail local (ex. : création de nouvelles entreprises, congrès, foires de l'emploi, offres d'emploi) dans le but de faciliter l'atteinte des objectifs des clients.
- Rédiger des notes évolutives dans les dossiers individuels.
- Effectuer le suivi téléphonique auprès des clients qui ont terminé le programme, jusqu'à ce qu'ils soient en emploi.
- Développer et tenir à jour un répertoire des ressources offertes dans la communauté (ex. : soins médicaux, aide financière, aide juridique, services d'hébergement, vêtements, dépannage alimentaire) ainsi que des dossiers sur les programmes gouvernementaux offrant des services à la clientèle de 50 ans+, dans le but d'y référer les clients qui éprouvent des difficultés importantes qui nuisent à leur réintégration au marché du travail.
- Toutes autres tâches connexes.

Profil suggéré

- Formation universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent (ex. : développement de carrière, psychoéducation, psychologie, information scolaire et professionnelle, travail social, sociologie).
- Capacité d'accompagner des clients éprouvant des difficultés sur les plans personnel et professionnel, dont plusieurs vivent une dépression et un stress important.
- Excellente communication orale et écrite.

- Nature empathique, tolérance à l'ambiguïté et fortes aptitudes en relation d'aide.
 - Bonne connaissance de la problématique des travailleurs de plus de 50 ans.
 - Expérience avec une clientèle adulte ayant passé le cap du mitan de la vie.
 - Très bonne connaissance des ressources de la région.
 - Connaissance de l'informatique (Word, Internet).
 - Capacité à travailler en équipe.
-

Tâches qui peuvent être confiées à l'un ou à l'autre des conseillers

La **coordination des aspects logistiques** du programme : budget, publicité, respect des exigences d'Emploi-Québec en ce qui a trait à la participation au programme, achats de matériel, réservation de salles ou d'équipement, réalisation des rapports d'étapes et du rapport annuel du programme.

La **formation de base en informatique** doit être donnée par une personne qui maîtrise l'environnement Windows, Word et Internet.

Tâche qui devrait être confiée à un consultant externe ou à un collègue conseiller en stratégies de recherche d'emploi

La simulation des entrevues d'emploi n'est pas prise autant au sérieux et semble moins réaliste pour la plupart des participants lorsque ce sont les intervenants de l'équipe qui s'en occupent. Il est préférable de confier cette tâche à quelqu'un qui a de l'expérience en dotation ou à un autre membre du personnel de l'organisation qui a des compétences en stratégies de recherche d'emploi.

Tâches et responsabilités à confier aux trois membres de l'équipe

- Contribuer à la réalisation des rapports d'étapes et du rapport annuel du programme.
- Faire la promotion du programme dans la communauté.
- Établir des contacts ou partenariats externes dans leurs domaines d'expertise respectifs.

PHILOSOPHIE D'INTERVENTION

La philosophie d'intervention qui guide les conseillers de ce programme vise à associer les clients de façon active dans leur démarche.

Voici quelques-uns des principes qui soutiennent l'approche.

- Créer un climat chaleureux, respectueux et manifester de la disponibilité.
- Accompagner le client dans sa démarche plutôt que de se positionner en tant qu'expert.
- Avoir recours à une approche globale qui mobilise les dimensions multiples du client et qui tient compte de l'ensemble de ses conditions de vie.
- Encourager la personne à se réapproprier son pouvoir personnel.
- Orienter les interventions vers les ressources et les forces du client, plutôt que de mettre en lumière ses problèmes, ses faiblesses ou son manque de compétences.
- Donner à l'individu les moyens de prendre des décisions éclairées et respecter ses choix.
- Soutenir le client dans son exploration intérieure, l'aider à reconstruire son estime de soi, sa confiance en soi et l'encourager à la prise de risques qu'exige sa réintégration au marché du travail.
- S'il y a une impasse, éviter de porter jugement sur l'individu et se questionner plutôt sur les façons de lui venir en aide.

*Devant l'échec, nous n'avons d'autre choix
que de changer notre façon de voir et d'agir.
Si une représentation de la réalité ne sert pas
les fins pour lesquelles elle a été construite, si
elle ne nous mène pas où elle doit nous mener,
et surtout si elle nous enferme dans le problème que
nous voulons régler, nous devons stratégiquement
l'abandonner et/ou en adopter une autre.
Si nous ne voyons aucun progrès en direction
d'un but que nous nous sommes fixé dans un
contexte précis, il faut reconsidérer sérieusement
la possibilité et/ou l'importance de l'atteindre, et
peut-être changer de but, renoncer au but initial ou
le modifier. Si notre façon d'agir et d'intervenir ne
réussit qu'à produire ce que nous voulons à tout
prix éviter, il est temps de changer de stratégie.*

Yvon Pépin (2000)

MODÈLE D'INTERVENTION

Les objectifs de remise en forme psychologique et d'accroissement de l'estime de soi sont au premier plan de ce programme et sont travaillés en parallèle à la planification et à la réalisation du projet vie-travail des participants.

L'approche est éclectique et fait des emprunts à plusieurs théories, dont :

- **l'orientation humaniste** où l'accent est mis sur la capacité de l'individu :
 - de prendre conscience de ses difficultés et de ses ressources;
 - d'expérimenter de nouvelles façons d'être et d'agir;
 - de s'autodéterminer et diriger sa vie;
- **l'approche comportementale** qui propose :
 - un processus systématique;
 - une suite d'opérations visant un but et appelant à des changements de comportements pour l'atteindre;
- **l'approche orientée vers les solutions** qui :
 - responsabilise l'individu;
 - favorise le maintien des acquis;
 - propose d'agir plutôt que de chercher à comprendre les causes des problèmes;
 - amène le client à identifier des stratégies qu'il a déjà utilisées avec succès et à tenter de les appliquer dans sa situation actuelle;
 - met l'accent sur les ressources et les succès de la personne plutôt que sur ses échecs et ses problèmes;
- **l'approche psychosociale de l'orientation** qui est elle-même un amalgame de diverses théories et dans laquelle :
 - le client construit sa réalité et voit le monde à travers sa propre lentille;
 - le conseiller cherche à éliminer les obstacles de tous genres à l'insertion de son client;
 - l'individu est constamment en situation d'adaptation et d'apprentissage;
 - ce qui est vrai et normal pour un ne l'est pas nécessairement pour l'autre, donc aucune façon d'être ou d'agir, aucune stratégie ou solution ne convient à tous;
 - « toute stratégie qui peut débloquer l'impasse, momentanée ou chronique, spécifique ou généralisée, devient intéressante » (Pépin, 2000);
- **l'approche andragogique** (éducation des adultes) :
 - où les conseillers sont des facilitateurs qui aident les adultes à apprendre plutôt que des enseignants;
 - où les idées, les valeurs et les émotions des clients sont respectées;
 - où les participants font de nouveaux apprentissages en se référant à leurs expériences;
 - qui est réputée et efficace pour modifier les attitudes et les comportements;
 - qui invite les conseillers à créer un climat où les participants sont à l'aise de s'exprimer sur leurs besoins et leurs problèmes et où ils sont valorisés.

Le modèle d'intervention proposé dans ce guide est fondé sur :

- **la dynamique de groupe** qui permet de :
 - stimuler et motiver des gens qui partagent un objectif commun;
 - profiter de la diversité des points de vue et des ressources spécifiques de chacun pour faciliter la résolution de problèmes;
 - prendre conscience que certaines émotions et réactions sont communes;
 - atténuer certaines résistances ou appréhensions;
 - confronter ses idées à celles des autres;
 - interpeller et soutenir les participants plus timides ou réservés;
 - donner à chacun l'occasion de « prendre sa place », d'avoir un impact sur le groupe;
 - faciliter l'acquisition du contenu du programme;
 - reprendre plus facilement confiance en soi grâce au soutien affectif du groupe;
 - comprendre l'effet de ses attitudes dans ses interactions avec les autres.

L'orientation, selon Limoges (1989), se fait mieux en groupe. Il attribue au petit groupe plusieurs avantages dont ceux d'être une « structure où chacun peut apprendre à devenir plus autonome, à se sentir responsable de ses actes » et une « structure qui permet à chacun de ses membres d'être un agent très actif de ses propres apprentissages tant au plan de l'information (transmettre et recevoir) qu'au plan de la remise en question de ses propres attitudes et comportements ».

Le groupe est un lieu d'échange où l'animateur doit pouvoir accompagner, guider et faciliter les apprentissages de tous les membres, assurer le bon fonctionnement des relations affectives interpersonnelles, créer une ambiance chaleureuse, favoriser la collaboration et l'esprit de participation et éviter les jeux de pouvoir. Il doit s'ouvrir au cadre de références de ses clients plutôt que d'évaluer leur situation à partir de son propre cadre de références. Pour cela, il doit « bien connaître son client », « avoir développé des habiletés et attitudes d'accueil, d'écoute, de respect et de valorisation de l'autre », « gérer avec un certain succès l'irrationnel et ses propres frustrations », « évaluer et s'évaluer » (Boisvert et al, 1995).

Dans ce programme, les conseillers « accompagnent » les clients, ils forment un groupe « avec » les participants. Comme le dit Richard (1996) : « Chacun commence à compter pour chacun et pour le groupe. Ce sont les sentiments de solidarité et d'interdépendance qui se développent ». Accompagner, c'est « faire acte d'humilité tout autant que faire acte de présence véritable » (Roberge, 2003).

Dans un tel contexte, « la disposition spatiale est très importante. Les tables rectangulaires longues, les tables en U, en carré, sont des facteurs de stérilisation du groupe...Seules les tables rondes et ovales permettent le déploiement des interactions, en facilitant les échanges de chacun avec tous en face à face » (Muchielli, 1995). Lorsque cela est possible, les intervenants choisissent une place autre que le bout de la table qui confère l'idée d'autorité et de pouvoir.

C'est dans les contacts sociaux que se façonnent l'image qu'on a de soi, celle qu'on se fait des autres et celle que les autres se font de nous. Le groupe est donc un lieu de choix pour prendre conscience de nos difficultés d'adaptation et pour faire l'essai de nouvelles attitudes et de nouveaux rôles. Sur le plan psychologique, il permet de mieux se connaître, de se faire reconnaître par autrui, de faire des expériences menant à des changements d'attitudes, d'augmenter son savoir-faire sur le plan relationnel et d'apprendre à communiquer de façon authentique (Muchielli, 1995).

Le programme *Transition-Emploi 50 ans+*

But

Offrir à une clientèle de chercheurs d'emploi de plus de 50 ans un soutien adapté visant à les rendre autonomes dans leur recherche d'emploi et leur réintégration au marché du travail.

Objectifs

- Apprendre à mieux se connaître.
- Accroître l'estime de soi.
- Reprendre confiance en soi.
- Modifier ses attitudes négatives.
- Prendre conscience de sa capacité à transformer sa vie.
- Faire un bilan de compétences.
- Connaître le marché du travail d'aujourd'hui.
- Accroître ses habiletés en communication.
- S'initier à l'informatique.
- Faire l'apprentissage de techniques efficaces en recherche d'emploi.
- Savoir utiliser des stratégies gagnantes pour décrocher un emploi.
- Apprendre à se servir de méthodes qui facilitent la prise de décisions.
- S'initier aux techniques d'imagerie mentale et de visualisation.
- Être sensibilisé à l'importance de maintenir son employabilité.
- Développer son autonomie comme chercheur d'emploi.
- Se maintenir dans l'emploi qu'on aura décroché.

Durée

Le programme dure douze (12) semaines. Les participants ne sont pas en formation, mais en recherche active d'emploi du début à la fin du programme et ils quittent dès qu'ils décrochent un emploi. Ils doivent s'engager à être disponibles 5 jours par semaine, de 9 heures à 16 heures.

Les sept (7) premières semaines du programme mettent l'accent sur la remise en forme, l'orientation et l'acquisition de compétences en recherche d'emploi. Pendant les cinq (5) dernières semaines, les clients sont en recherche intensive d'un emploi. Ils participent à un ou deux ateliers de groupe par semaine et sont également accompagnés en individuel. Lorsque le programme est offert en continu, un suivi est assuré par la suite à ceux qui n'ont pas encore trouvé leur emploi, en groupe ou en individuel, selon le besoin.

Clientèle visée

Les chercheurs d'emploi qui sont motivés à réintégrer le marché du travail et :

- qui sont incapables de préciser leur objectif d'emploi;
- qui ne peuvent identifier ce qu'ils ont à offrir à un employeur;
- qui utilisent des techniques et des stratégies inadéquates;
- qui peuvent éprouver des problèmes personnels qui font obstacle à leur réintégration.

À l'étape de sélection des participants, le client qui connaît quel genre d'emploi il vise, qui a confiance en sa capacité de décrocher rapidement un emploi et qui a besoin uniquement de faire l'apprentissage de techniques de recherche d'emploi est redirigé vers un programme de type « Club de recherche d'emploi ». Celui qui souhaite devenir ou demeurer travailleur autonome est redirigé vers le centre local de développement de la région.

Les clients éprouvant des problèmes sérieux et chroniques de **santé mentale** ou qui ont un **handicap physique** important, ainsi que ceux qui sont **récemment arrivés** au pays, doivent également être redirigés vers des ressources qui seront en mesure de répondre à leur besoin avec un accompagnement plus soutenu et des mesures adaptées pour faciliter leur intégration.

Le programme s'adresse à une clientèle qui comprend bien le français et qui est à l'aise avec l'écrit. Les participants qui n'ont pas complété leurs études secondaires n'ont pas éprouvé de difficultés importantes à utiliser le matériel. Les réflexions sont amorcées en groupe et il suffit de compléter les fiches correspondantes. Un conseiller a pour tâche d'accompagner les participants dans ces démarches.

Ambiance

La création d'une ambiance chaleureuse est une condition essentielle à la réussite du programme et ce, dès la séance d'information. Les clients doivent penser : « Ici, on va m'écouter, me respecter, m'accepter ». L'enthousiasme que démontrent les conseillers, tant dans leur langage non-verbal que par leurs paroles encourageantes, ainsi que leur optimisme quant aux chances des clients de se trouver un emploi transmettent un puissant message d'espoir.

Le premier jour, tous les membres du personnel avec qui les participants auront des contacts (la réceptionniste, la secrétaire, la technicienne en documentation) ainsi que la directrice viennent se présenter, leur souhaiter la bienvenue et leur dire où ils peuvent les trouver.

Un des objectifs du premier mois est la remise en forme psychologique. Dans le groupe, le sourire et la bonne humeur sont contagieux et le fait de multiplier les occasions de rire contribue à une amélioration marquée de l'état d'esprit des participants dès les premiers jours du programme.

Dans un contexte d'animation participative, on favorise l'expression individuelle, on suscite les échanges d'opinions, on accepte de partager le pouvoir avec les clients. En s'asseyant autour de la table, en formant un « cercle » avec les participants, on leur fait rapidement comprendre qu'on est sur un pied d'égalité. On responsabilise ainsi le client, on favorise son autonomie et on crée un climat de confiance qui encourage le dévoilement, la collaboration et le désir de s'investir pleinement dans sa démarche.

Groupes

Les groupes sont habituellement composés d'environ quinze (15) personnes (hommes et femmes). Parmi les candidats retenus pour le programme, certains peuvent trouver un emploi avant que ne débutent les activités de groupe, d'autres peuvent se désister parce qu'ils ont un empêchement à leur participation (ex. : chirurgie, problème familial inattendu, perte du moyen de transport). C'est pourquoi, les entrevues de sélection se poursuivent jusqu'à la dernière minute. Avec une équipe très expérimentée, connaissant bien le programme *Transition-Emploi 50 ans+*, le groupe pourrait possiblement compter jusqu'à dix-huit (18) participants.

Déroulement du programme

Environ cinq (5) semaines avant que ne commence un nouveau groupe, les préparatifs débutent : réservations des locaux, publicité, contacts avec les agents des centres locaux d'emploi et des Ressources humaines et Développement des compétences Canada, séances d'information, entrevues de sélection, envoi de la liste des participants à Emploi-Québec, achat de matériel, réservation de caméra vidéo, téléviseur et magnétoscope, séance de « testing », ouverture de dossiers, ajustement du calendrier de la session, s'il y a lieu, et préparation des cartables des participants. La grille de suivi de ces préparatifs se trouve en annexe.

EXEMPLE de calendrier pour le programme offert en continu :

Automne 2004	<i>Préparation Groupe 1 23 août au 24 septembre 5 semaines</i>	GROUPE 1 27 septembre au 17 décembre 12 semaines	<i>Suivi Groupe 1 En groupe et en individuel</i>		
Hiver 2005		<i>Préparation Groupe 2 15 novembre au 17 décembre 5 semaines</i>	GROUPE 2 4 janvier au 25 mars 12 semaines	<i>Suivi Groupe 2 En groupe et en individuel</i>	
Printemps 2005			<i>préparation Groupe 3 21 février au 25 mars 5 semaines</i>	GROUPE 3 28 mars au 17 juin 12 semaines	<i>Suivi Groupe 3 En groupe et en individuel</i>
Été 2005				VACANCES + Préparation	GROUPE 4 18 juillet au 7 octobre 12 semaines

Il est possible de débiter un groupe pendant qu'un autre est en fin de programme.

Intervenants

Une équipe interdisciplinaire accompagne les participants.

- Un conseiller d'orientation qui veille également à la remise en forme psychologique, tant en groupe que par la thérapie brève en individuel.
- Un conseiller en stratégies de recherche d'emploi qui est responsable de l'apprentissage de techniques et de stratégies de recherche d'emploi et qui offre aussi du « coaching » individuel.
- Un conseiller en développement de l'employabilité qui accompagne les gens tout au long de leur parcours, qui assure le suivi individuel tant au niveau des activités que de la recherche d'emploi, qui est responsable du volet « recherche d'emploi intensive » et du suivi à long terme.

La complémentarité de leurs rôles permet de bien desservir une clientèle à problèmes multiples. Chacun, étant à tour de rôle avec les participants, en groupe ou en individuel, peut faire part à ses collègues de son évaluation et de son plan d'intervention. Les conseillers, ayant alors une vue d'ensemble, peuvent s'entendre sur un plan d'action concerté et une approche unifiée.

« Counseling » individuel

Les ateliers de groupe sont complétés par du « counseling » individuel et de l'accompagnement, en début ou en fin de journée, ainsi que durant les périodes dédiées au travail personnel et identifiées au calendrier du programme. Le « counseling » individuel n'a jamais lieu pendant qu'un atelier est en cours.

- Le **conseiller d'orientation** reçoit les clients en individuel au moins deux fois :
 - Une 1^{ère} fois lors de la sélection des participants (prise de renseignements et diagnostic) avant que ne débutent les activités de groupe. Il rédige un rapport qui sera versé au dossier de l'équipe.
 - Une 2^e fois entre la 2^e et la 5^e semaine du programme, lorsque les clients sont prêts à préciser le type d'emploi qu'ils veulent cibler. Le conseiller d'orientation remet à ses collègues et au client une copie du rapport-synthèse produit (à l'ordinateur) pendant cette rencontre.

Les clients qui ont de multiples deuils à faire, qui ont des problèmes d'attitudes qui ont mené à un congédiement, qui ont un niveau de stress très élevé ou dont le niveau de dépression (mesuré à l'Inventaire de dépression de BECK) est modéré ou sévère, seront suivis de plus près et seront rencontrés en individuel, au besoin. Outre ces rencontres d'une durée d'une heure (ou plus, si cela s'avère nécessaire), des interventions occasionnelles et très brèves, sur le terrain, avant ou après un atelier, offrent également aux clients plus démunis le soutien dont ils ont besoin.

- Le **conseiller en stratégies de recherche d'emploi** reçoit les clients en individuel au moins deux fois :
 - Une 1^{ère} fois entre la 4^e et la 7^e semaine du programme, pour valider la carte de visite, le CV, la correspondance d'emploi et pour préciser quelles seront ses stratégies, en fonction du type d'emploi qu'il cherche, des raisons qui l'ont amené à perdre son emploi et des difficultés qu'il est susceptible de rencontrer.

- Une 2^e fois entre la 8^e et la 12^e semaine du programme pour confirmer ou ajuster les stratégies, au besoin.

Les clients qui éprouvent beaucoup de difficultés à passer à l'action, pour toutes sortes de raisons, auront besoin de « coaching individuel » supplémentaire.

- Le **conseiller en développement de l'employabilité** accompagne les clients en individuel, tout au long du programme, de différentes façons.
 - Dans le cadre des ateliers, il aide les participants à faire leurs réflexions, à compléter leurs exercices, à rédiger leur carte de visite, leur CV et leurs lettres, à pratiquer l'entrevue minute, les appels téléphoniques et l'entrevue d'emploi.
 - Il est disponible pour le même genre d'accompagnement à tous les matins, de 8 heures à 9 heures, avant le début des ateliers.
 - Il est responsable du groupe lors des journées consacrées au travail personnel. Il peut circuler pour apporter son aide au besoin, accompagner une personne à l'ordinateur, l'aider à faire ses réflexions ou à trouver des pistes d'emploi ou faire des rencontres individuelles, au besoin.
 - À partir de la 8^e semaine, en plus d'animer une ou deux rencontres hebdomadaires de groupe, il reçoit les clients en individuel et offre un soutien téléphonique, au besoin.

Mesure et évaluation

Une autoévaluation est faite à l'aide des exercices proposés dans les ateliers de groupe. Celle-ci est complétée par l'utilisation de quelques instruments de mesure, avant et pendant le programme.

Lors de la séance d'information, les clients qui souhaitent poursuivre en entrevue individuelle compléteront les questionnaires suivants, qui se trouvent en annexe.

- Compétences du chercheur d'emploi
- Me situer dans le cadre de ma recherche d'emploi

Une semaine avant de débiter les activités de groupe, les clients participent à une journée d'évaluation, en groupe, où sont utilisés les inventaires, les questionnaires et les outils de cueillette d'information suivants, dont certains se trouvent dans ce guide.

• BECK	Inventaire de dépression de Beck BDI-II
• MBTI	Indicateur de types psychologiques Myers-Briggs
• ICIP	Inventaire canadien des intérêts professionnels
• OPSM	Orientation par soi-même, de Holland (Self-Directed Search)
• Occasions de stress	Page 3/10 - fiche 25 « Gérer mon stress »
• Comment je réagis au stress	Page 4/10 - fiche 25 « Gérer mon stress »

À la fin de la journée d'évaluation, on leur remet une grande enveloppe qui contient les exercices suivants et on leur donne les consignes, en leur expliquant qu'ils doivent les compléter et les rapporter le premier jour des activités de groupe.

- Historique d'emploi Fiche 3 au complet « Mes expériences de travail »
Voir aussi la fiche 3 du conseiller pour les consignes.
- Budget Page 7/7 de la fiche 5 « Prévoir mes besoins »
- Formation Pages 2/4, 3/4 et 4/4 de la fiche 12 « Ma formation »

Le programme compte de nombreux outils d'autoévaluation et c'est l'approche qui est favorisée. Dans certains cas, le conseiller d'orientation peut vouloir confirmer celle-ci à l'aide d'autres outils et instruments de mesure tels que :

- Test des compétences génériques www.competencesgeneriques.com
- Repères (orientation et descriptions de tâches) http://reperes.grics.qc.ca/site_reperes.htm
- TRIMA - Inventaire du profil de leadership <http://pages.infinit.net/trima/index14.html>
- TAI - Test d'aptitudes informatisé, adultes www.psychotech.qc.ca/taia.htm
- Test de personnalité PER informatisé www.psychotedh.qc.ca/per.htm

Résultats

Les résultats de l'Inventaire de dépression de Beck BDI-II ne sont pas transmis au client. Ils servent uniquement à bien situer le type d'intervention nécessaire. Les résultats au MBTI, à l'ICIP et à l'OPSM sont transmis dans le cadre des ateliers sur les préférences et les intérêts, une fois l'autoévaluation terminée. Lorsque les résultats des inventaires concordent avec l'autoévaluation du client, les feuillets d'interprétation lui sont remis et expliqués dans le cadre de l'atelier de groupe. S'ils ne concordent pas, le conseiller d'orientation donnera au client un rendez-vous en individuel.

Les questionnaires « Occasions de stress », « Comment je réagis au stress », « Mes expériences de travail », « Prévoir mes besoins – Budget » et « Ma formation » sont insérés dans les cartables des participants et sont traités au moment de l'atelier sur le sujet.

Entrevue de sélection

L'entrevue de sélection est réalisée par le conseiller d'orientation. Il a pour objectif de vérifier l'employabilité du client et sa capacité à suivre le programme, de s'assurer que celui-ci répond bien à ses besoins et d'identifier quel type d'aide les conseillers et le programme peuvent lui apporter dans sa démarche. Il est important de bien sélectionner les participants afin d'éviter qu'ils n'aient à vivre un autre échec parce que le programme ne leur convient pas.

Le conseiller d'orientation doit évaluer l'état d'esprit du candidat, la clarté de son objectif d'emploi et la probabilité qu'il puisse se maintenir en emploi.

- Quel est son état de santé physique et mentale?
 - Son état est-il chronique ou le résultat de difficultés temporaires?
 - A-t-il besoin de faire une démarche psychologique avant de réintégrer le marché du travail?

- Quelle est sa motivation à réintégrer le marché du travail à ce moment précis?
 - A-t-il une sécurité financière à long terme qui pourrait constituer un obstacle à son investissement dans une recherche d'emploi?
 - A-t-il d'autres activités qui peuvent interférer avec une recherche d'emploi à temps plein? (ex. : engagement à garder ses petits-enfants, implication bénévole)
 - Qu'a-t-il fait jusqu'à ce jour pour se chercher un emploi?
- Pourquoi est-il en recherche d'emploi?
 - S'agit-il d'une décision stratégique de la part de l'entreprise, d'une mise à pied résultant d'une conjoncture économique ou de l'arrivée d'un nouveau patron qui a voulu faire table rase?
 - S'il s'agit d'obsolescence, devrait-il penser à une mise à jour de ses compétences avant d'investir du temps et de l'énergie dans une recherche d'emploi? (ex. : un cours de traitement de texte ou un cours de conduite de chariot élévateur)
 - S'il s'agit d'un congédiement relié à un problème de maladie, est-il toujours en mesure d'exercer son métier ou doit-il envisager une réorientation?
 - S'il s'agit d'un congédiement à la suite d'un comportement inapproprié ou d'attitudes négatives, ou encore d'un conflit interpersonnel, a-t-il besoin d'une aide à long terme en psychologie avant de songer à un retour sur le marché du travail? Les réflexions qu'il ferait dans le programme sont-elles suffisantes pour se reprendre en main?
- A-t-il un objectif d'emploi?
 - A-t-il besoin d'orientation pour définir son projet vie-travail?
 - Son objectif est-il réaliste?
- Est-il capable d'intégrer un groupe?
 - Souffre-t-il de phobie sociale?
 - Est-ce un grand timide?
- Quelles sont ses habiletés de chercheur d'emploi?
 - S'il se connaît bien, s'il connaît bien le marché du travail et s'il sait quel type d'emploi il veut décrocher, il n'a pas besoin d'un programme qui consacre plusieurs semaines à l'orientation et à la remise en forme psychologique.
- Quelqu'un d'autre est-il mieux placé pour aider ce client?
 - A-t-il besoin de plus de soutien et d'accompagnement à long terme?
 - Est-il pressé d'intégrer le marché du travail et hésitant à investir dans un programme qui peut durer 12 semaines?

- Quelles sont les barrières personnelles qui peuvent créer obstacle ou freiner son retour sur le marché du travail?
 - A-t-il vécu d'autres revers personnels que la perte d'emploi?
 - Est-il complètement privé de contacts sociaux?
 - Vit-il des relations interpersonnelles difficiles?
 - A-t-il des obligations familiales qui le préoccupent?
 - Est-il paralysé par le manque de confiance?
 - Quelles genres de références obtiendra-t-il de ses derniers employeurs?

Gestion des présences

Les participants s'engagent à être présents cinq (5) jours par semaine. Ils doivent aviser à l'avance en cas d'absence, comme ils le feraient avec un employeur. Les journées consacrées au travail personnel sont indiquées au calendrier et les participants sont invités à planifier leurs rendez-vous personnels durant ces périodes libres. Comme les apprentissages se font dans le cadre d'échanges en groupe, il est impossible de reprendre un atelier. La personne qui doit s'absenter se verra remettre les fiches des ateliers manqués et devra les compléter en individuel.

Matériel

Le conseiller d'orientation achète les inventaires et questionnaires qu'il prévoit utiliser en complément de l'autoévaluation. Il doit prévoir l'utilisation de son propre matériel d'interprétation de ces derniers. Il doit également se créer des « cartables de compétences » avant que ne débute le programme (voir fiche 30).

Une liste du matériel à acheter pour le programme se trouve dans l'annexe « Préparation à l'accueil d'un nouveau groupe », sous le volet « matériel ».

Les cartables des participants sont produits à partir du CD-ROM fourni avec le guide « Intervenir auprès des chercheurs d'emploi de plus de 50 ans ».

Le client reçoit deux cartables blancs : « Mon programme » dans lequel se trouveront tous les ateliers et « Gérer ma recherche d'emploi » qui contiendra les outils de suivis de sa recherche d'emploi. Puisque ces cartables contiendront des réflexions très personnelles et que tous les cartables seront identiques, il est important de les identifier en inscrivant le nom du participant sur l'échine du cartable.

Présentation

Les fiches du conseiller peuvent être photocopiées sur du papier de couleur bleu et intercalées entre les fiches des participants. Le conseiller a également le choix de les conserver dans une section à part, puisqu'elles ne sont pas numérotées comme celles des participants.

- Onglets - Suggestions pour le guide d'intervention complet
 - Vue d'ensemble
 - Table des matières et index
 - Ateliers : fiches 1 à 58 (intercaler celles du conseiller et du participant)
 - Bibliographie

- Annexes
- Initiation à l'informatique
- Onglets - Suggestions pour le cartable du conseiller (copie de travail)
 - Liste des participants
 - Calendrier
 - Fiches 1 à 58 (intercaler celles du conseiller et du participant)
 - Annexes
- Onglets – Suggestions pour le cartable du participant « Mon programme »
 - Calendrier et l'agenda
 - Table des matières et l'index
 - Résultats des questionnaires
 - Fiches 1 à 58
 - Initiation à l'informatique
 - Originaux (formulaires à photocopier, conservés dans des pochettes de plastique)
- Onglets – Suggestions pour le cartable du participant « Gérer ma recherche d'emploi »
 - Type d'emploi que je cible
 - Plan d'action et bilan hebdomadaire
 - Internet – Banques d'emploi
 - Prospection téléphonique (feuilles scénario et liste d'appels à faire)
 - Liste d'employeurs potentiels
 - Fiches contact – Employeurs
 - Évaluation des offres d'emploi
 - Entrevues d'emploi – Autoévaluations
 - Stratégies
 - Notes

Important

- Les participants sont invités à utiliser un **crayon à la mine** pour écrire dans leurs cartables. Ils auront souvent besoin d'une gomme à effacer.
- Ils ne reçoivent les fiches qu'au moment où a lieu l'atelier et ce n'est que lorsque l'échange en groupe a eu lieu qu'ils reçoivent les documents. Les indications à cet effet sont données dans les fiches des conseillers.
- Toutes les fiches doivent être prêtes à être insérées dans les cartables (perforation à 3 trous).

Documents utilisés

- **Consentement éclairé**
Exigé par l'ordre des conseillers d'orientation et versé au dossier du conseiller d'orientation. Voir en annexe un exemple utilisé dans le cadre d'interventions en équipe.
- **Entente avec les participants**
Ensemble des engagements à respecter par les intervenants et les participants. Voir un exemple en annexe.

- **Fiche de placement**

L'organisme a probablement un tel document qui est utilisé pour tous les programmes. On y retrouve les coordonnées du client et on y consigne tous les renseignements relatifs au poste décroché par le participant :

- o Date de début de l'emploi
- o Nom de l'entreprise
- o Poste occupé
- o Moyen utilisé pour le décrocher (ex. : contact, candidature spontanée, journal)
- o Type d'emploi obtenu (ex. : temps plein, permanent, temporaire, contractuel, etc.)
- o L'emploi obtenu correspond-t-il aux attentes du client?

- **Liste d'adresses courriel et numéros de téléphone**

Les participants veulent rapidement poursuivre les échanges entre eux à l'extérieur du programme dans le but de s'entraider dans leur recherche d'emploi. Ils produisent donc une liste des membres du groupe avec les coordonnées.

- **Types d'emploi recherchés**

Dès qu'ils sont en mesure de le préciser, une liste des postes visés par tous les membres du groupe est produite. Elle sera utilisée tant par les membres eux-mêmes, qui scrutent le marché du travail pour leurs collègues, que par les conseillers.

- **Satisfaction face à ma démarche**

Cette grille d'évaluation, disponible en annexe, permet de mesurer l'atteinte des objectifs des participants au programme.

- **Bilan du programme**

Cette grille d'évaluation, disponible en annexe, permet de mesurer la satisfaction des clients face à leur démarche et aux services qu'ils ont reçus. Elle les invite à identifier ce qui leur a été utile et à faire part des éléments qui pourraient être améliorés.

Calendrier

Le calendrier détaillé du programme suit. Un calendrier différent, produit pour les participants, se trouve en annexe. S'il doit être modifié parce qu'il y a un **congé férié**, par exemple, il faut le plus possible décaler un bloc complet de 3 heures, en tenant compte des facteurs suivants :

- Les activités du vendredi devraient toujours avoir lieu ce jour-là, parce que ces journées sont consacrées à la remise en forme psychologique plus spécifiquement et qu'il est préférable que cela soit fait à la fin de la semaine.

Certaines activités ont des **préalables** :

• Fiche 21 – Mes réussites	Préalables : fiches 12, 19, et 20
• Fiche 30 – Mes compétences	Préalables : fiches 12, 19
• Fiche 31 – mon équilibre vie-travail	Préalable : fiche 13
• Fiche 47 – Mon curriculum vitae	Préalables : fiches 3, 12, 19, 20, 24 et 30
• Fiche 50 – Mon apprentissage de la visualisation	Préalable : fiche 45

Le **minutage des ateliers** proposé a été validé à maintes reprises. Il s'avère utile, surtout lorsque l'on connaît peu le programme, mais il n'est toutefois pas toujours possible ou souhaitable de le respecter à la lettre. Ce qui est important, c'est que les objectifs de l'atelier soient atteints à l'intérieur de la période de temps qui a été allouée, car il n'y aura pas d'opportunité de se reprendre.

Au début, le calendrier est bien rempli et les participants ont peu de temps libre. C'est voulu ainsi, parce que les gens ont hâte d'intégrer le marché du travail et ils ne veulent pas avoir l'impression de perdre leur temps. L'encadrement est nécessaire en début de programme et le fait d'être constamment occupé favorise la remise en forme psychologique. Le fait de simuler des semaines de travail à temps plein y contribue. Dès la 2^e semaine, des périodes de travail personnel sont allouées et le temps consacré à ces activités augmente progressivement.

Périodes de travail personnel

Ces périodes ne sont pas des journées de congé. À moins d'une activité prévue à l'extérieur, laquelle a été confirmée avec le conseiller, les participants doivent se présenter au local comme les autres journées où le conseiller en développement de l'employabilité peut les accompagner dans leurs démarches. Ce temps doit être utilisé pour :

- terminer ses réflexions et ses exercices avec l'aide du conseiller en développement de l'employabilité;
- une rencontre d'information;
- un entretien individuel avec le conseiller d'orientation;
- de la recherche d'emploi à la salle multiservice du centre local d'emploi;
- un entretien individuel avec le conseiller en stratégies de recherche d'emploi;
- de l'exploration sur Internet;
- la visite d'une agence de placement;
- de la prospection téléphonique;
- la rédaction d'une lettre d'accompagnement;
- l'envoi de CV;
- la relance des employeurs.

Mode de travail

Les gens sont assis autour d'une table pour des périodes de 75 à 90 minutes, lesquelles sont suivies d'une pause. Il est important que les chaises soient confortables. Ils écoutent, ils lisent à voix haute à tour de rôle, ils échangent, ils réfléchissent, ils écrivent dans leur cartable. L'intérêt se maintient. Ce mode de travail est cependant plus exigeant pour les travailleurs manuels, habitués à bouger dans leur travail, ainsi que pour les personnes qui éprouvent des problèmes de santé reliées au dos ou aux jambes. Dès le départ, on les invite à se sentir à l'aise de se lever et de bouger un peu s'ils éprouvent de l'inconfort.

Pages Web

Les pages Web suggérées peuvent éventuellement changer d'adresse.
Pour les retracer, il suffit de faire une recherche
à l'aide d'un moteur de recherche tel que *Google*.

SEMAINE 1

- atelier où le conseiller en développement de l'employabilité est présent

			Durée	Intervenant	Fiche
LUNDI					
9 h	Votre démarche – Accueil	■	1 h 15	stratégies	1
10 h 15	Pause		15 min.		
10 h 30	Votre démarche - Faire connaissance	■	1 h 30		
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Résumé de ma démarche		30 min.	c.o.	2
13 h 30	Mes expériences de travail		45 min.	c.o.	3
14 h 15	Pause		15 min.		
14 h 30	Pourquoi je travaille		1 h 30	c.o.	4
MARDI					
9 h	Prévoir mes besoins		1 h 30	c.o.	5
10 h 30	Pause		15 min.		
10 h 45	Rebondir après ma perte d'emploi		1 h 15	c.o.	6
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Le monde du travail		1 h 30	stratégies	7
14 h 30	Pause		15 min.		
14 h 45	Le monde du travail (suite)		1 h 15		
MERCREDI					
9 h	Sources et pistes d'emploi		1 h 15	stratégies	8
	Le marché ouvert				
10 h 15	Pause		15 min.		
10 h 30	Le marché caché (suite)		1 h 30		
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Mes stratégies de recherche d'emploi		1 h 30	stratégies	9
14 h 30	Pause		15 min.		
14 h 45	Gérer ma recherche d'emploi		1 h 15	stratégies	10
JEUDI					
9 h	Mon état de santé		30 min.	c.o.	11
9 h 30	Ma formation		1 hres	c.o.	12
10 h 30	Pause		15 min.		
10 h 45	Mon échelle de valeurs		1 h 15	c.o.	13
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Participants :		3 hres	employabilité	
	Exercices à terminer, recherche d'emploi				
	Intervenants : rencontre d'équipe (durée : 1 h 30)				
 VENDREDI					
9 h	Faire le deuil	■	3 hres	c.o.	14
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Ma recherche d'emploi (dessin)		1 hres	c.o.	15
14 h	Pause		15 min.		
14 h 15	Bilan de ma semaine / Tour de table	■	1 h 45	c.o.	16

SEMAINE 2

- atelier où le conseiller en développement de l'employabilité est présent

			Durée	Intervenant	Fiche
LUNDI					
9 h	Mon réseau, partie 1	■	1 h 30	stratégies	17
10 h 30	Pause		15 min.		
10 h 45	Mon réseau, partie 2	■	1 h 15		
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Mes intérêts		1 h 30	c.o.	18
14 h 30	Pause		15 min.		
14 h 45	Mes intérêts, partie 2		1 hres		
MARDI					
9 h	Mes loisirs et passe-temps		1 h 30	c.o.	19
10 h 30	Pause		15 min.		
10 h 45	Mon implication bénévole		1 h 15	c.o.	20
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Mes réussites	■	1 h 30	c.o.	21
14 h 30	Pause		15 min.		
14 h 45	Mes exigences		1 h 15	c.o.	22
MERCREDI					
9 h	Introduction à l'informatique - Volet 1		6 hres	stratégies	
	OU				
	Exercices et réflexions à terminer			employabilité	
	OU				
	Rendez-vous individuels en orientation			c.o.	
JEUDI					
9 h	Mes préférences		1 h 30	c.o.	23
10 h 30	Pause		15 min.		
10 h 45	Mes traits de caractère		1 h 15	c.o.	24
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Participants : démarches personnelles, exercices et réflexions à terminer		3 hres	employabilité	
	Intervenants : rencontre d'équipe (durée : 1 h 30)				
VENDREDI					
9 h	Gérer mon stress	■	3 hres	c.o.	25
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Mes rêves et aspirations		1 h 15	c.o.	26
14 h 15	Pause		15 min.		
14 h 30	Bilan de ma semaine / Tour de table	■	1 h 30	c.o.	27

SEMAINE 3

- atelier où le conseiller en développement de l'employabilité est présent

LUNDI			Durée	Intervenant	Fiche
9 h	Mon domaine de travail		1 h 30	c.o.	28
10 h 30	Pause		15 min.		
10 h 45	Mes rencontres d'information		1 h 15	stratégies	29
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Mes compétences	■	3 hres	c.o.	30
Pause de 15 minutes à un moment approprié					
MARDI					
9 h	Mon équilibre vie-travail		3 hres	c.o.	31
Pause à un moment approprié					
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Exercices et réflexions à terminer		3 hres	employabilité	
MERCREDI					
9 h	Introduction à l'informatique - Volet 2	■	6 hres	stratégies	
	OU				
	Exercices et réflexions à terminer			employabilité	
	OU				
	Rendez-vous individuels en orientation			c.o.	
JEUDI					
9 h	Faire bonne impression	■	3 hres	stratégies	32
	(carte de visite et « rencontre minute »)				
Pause de 15 minutes à un moment approprié					
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Le formulaire d'emploi		45 min.	stratégies	33
13 h 45	Les références		45 min.	stratégies	34
14 h 30	Pause		15 min.		
14 h 45	Travail sur sa liste d'employeurs potentiels		1 h 15	stratégies	10
VENDREDI					
9 h	Mes perceptions et attitudes		3 hres	c.o.	35
Pause à un moment approprié					
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Le travail autonome		45 min.	c.o.	36
13 h 45	Mes formes d'intelligence		45 min.	c.o.	37
14 h 30	Pause		15 min.		
14 h 45	Bilan de ma semaine / Tour de table	■	1 h 15	c.o.	38

SEMAINE 4

- atelier où le conseiller en développement de l'employabilité est présent

			Durée	Intervenant	Fiche
LUNDI					
9 h	Mes pensées créatrices		1 h 15	c.o.	39
10 h 15	Pause		15 min.		
10 h 30	Le type d'emploi que je cible (commencez à compléter la fiche avec les participants)		1 h 30	c.o.	40
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Prendre une décision		3 hres	c.o.	41
	Pause à un moment approprié				
MARDI					
9 h	L'approche téléphonique	■	3 hres	stratégies	42
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Pratique de l'approche téléphonique	■	3 hres	stratégies	
	Pause à un moment approprié				
MERCREDI					
9 h	Internet en recherche d'emploi	■	3 hres	stratégies	43
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Introduction à l'informatique - Volet 3	■	3 hres	stratégies	
	Pause à un moment approprié				
JEUDI					
9 h	Exercices et réflexions à terminer		6 hres	employabilité	
	OU				
	Rendez-vous en orientation			c.o.	
	OU				
	Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi			stratégies	
	Intervenants : rencontre d'équipe (durée : 1 h 30)				
VENDREDI					
9 h	Mes peurs	■	3 hres	c.o.	44
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Introduction à la visualisation		1 h 15	c.o.	45
14 h 15	Pause		15 min.		
14 h 30	Bilan de ma semaine / Tour de table	■	1 h 30	c.o.	46

SEMAINE 5

- atelier où le conseiller en développement de l'employabilité est présent

LUNDI			Durée	Intervenant	Fiche
9 h	Mon CV (théorie)	■	3 hres	stratégies	47
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Mon CV (suite) (ébauche)	■	1 h 30		
	Pause à un moment approprié				
MARDI					
9 h	Ma lettre d'accompagnement	■	3 hres	stratégies	48
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Exercices et réflexions à terminer		3 hres	employabilité	
MERCREDI					
9 h	Mon entrevue d'emploi	■	3 hres	stratégies	49
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Pratique – Mon entrevue d'emploi et préparation pour la simulation (trouver offre d'emploi à présenter)	■	3 hres	stratégies	
JEUDI					
9 h	Exercices et réflexions à terminer		6 hres	employabilité	
	OU				
	Rendez-vous en orientation			c.o.	
	OU				
	Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi			stratégies	
<u>Intervenants</u> : rencontre d'équipe (durée : 1 h 30)					
VENDREDI					
9 h	Apprentissage de la visualisation	■	3 hres	c.o.	50
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Bilan de ma semaine / Tour de table	■	1 h 30	c.o.	51

SEMAINE 6

- atelier où le conseiller en développement de l'employabilité est présent

			Durée	Intervenant	Fiche
LUNDI					
9 h	Simulation d'entrevues (6 participants)		3 hres	consultant/ stratégies stratégies/employabilité	52
	OU Exercices et pratique de l'appel téléphonique ou de l'entrevue				
	<u>OU</u> Recherche d'emploi active (et planifiée)			employabilité	
	<u>OU</u> Rendez-vous en orientation			c.o.	
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Visionnement d'entrevues	■	3 hres	stratégies	53
MARDI					
9 h	Simulation d'entrevues (6 participants)		3 hres	consultant/ stratégies stratégies/employabilité	52
	OU Exercices et pratique de l'appel téléphonique ou de l'entrevue				
	<u>OU</u> Recherche d'emploi active (et planifiée)			employabilité	
	<u>OU</u> Rendez-vous en orientation			c.o.	
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Visionnement d'entrevues	■	3 hres	stratégies	53
MERCREDI					
9 h	Simulation d'entrevues (3 à 6 participants)		3 hres	consultant/ stratégies stratégies/employabilité	52
	OU Exercices et pratique de l'appel téléphonique ou de l'entrevue				
	<u>OU</u> Recherche d'emploi active (et planifiée)			employabilité	
	<u>OU</u> Rendez-vous en orientation			c.o.	
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Visionnement d'entrevues	■	3 hres	stratégies	53
JEUDI					
9 h	Mes stratégies de relance	■	3 hres	stratégies	54
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Recherche d'emploi		3 hres		
	<u>Intervenants</u> : rencontre d'équipe (durée : 1 h 30)				
VENDREDI					
9 h	Visionnement du film « Seabiscuit »		3 hres	employabilité	58
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Bilan de ma semaine / Tour de table		1 h 30	c.o.	57

SEMAINE 7

- atelier où le conseiller en développement de l'employabilité est présent

			Durée	Intervenant	Fiche
LUNDI					
9 h	On m'offre un emploi	■	3 hres	stratégies	55
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Rendez-vous, stratégies de recherche d'emploi OU Recherche d'emploi et pratiques		3 hres	stratégies employabilité	
MARDI					
9 h	Rendez-vous, stratégies de recherche d'emploi OU Recherche d'emploi et pratiques		6 hres	stratégies employabilité	
MERCREDI					
9 h	Intégrer un nouvel emploi		3 hres	c.o.	56
	Pause à un moment approprié				
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Rendez-vous, stratégies de recherche d'emploi OU Recherche d'emploi et pratiques		3 hres	stratégies employabilité	
JEUDI					
9 h	BILAN du programme		1 h 15	les 3 intervenants	
10 h 15	Pause		15 min.		
10 h 30	Bilan de ma semaine		1 h 30	c.o.	
12 h	Pause-repas		1 hres		
13 h	Recherche d'emploi		3 hres	au besoin	
 VENDREDI					
	Recherche d'emploi		6 hres		

SEMAINES 8 – 9 – 10 – 11 – 12

			Durée	Intervenant	Fiche
LUNDI					
9 h	Bilan de ma dernière semaine et plan d'action de la semaine à venir		3 hres ou plus	employabilité	10
MARDI AU VENDREDI					
	Recherche d'emploi			au besoin	
	ET				
	Rendez-vous, stratégies de recherche d'emploi			stratégies	
	ET				
	Une autre rencontre de groupe lorsque requise (Passer de 5 jours à 1 se fera d'une façon progressive)			employabilité	

RÉSEAU 50+

Les participants aux projets pilotes pour travailleurs âgés ainsi que ceux qui ont suivi le programme *Transition-Emploi 50 ans+* ont manifesté le désir de maintenir le contact entre eux à plus long terme, de perpétuer les liens qu'ils ont tissés. Ils souhaitent avoir un regroupement structuré et stable.

Pour les gens des Basses-Laurentides, c'est maintenant chose faite. Avec l'appui d'Emploi-Québec, le Centre d'intervention des Basses-Laurentides pour l'emploi (CIBLE) a lancé le 21 mars 2005 un *Réseau 50+* qui s'adresse aux travailleurs, aux employeurs, aux chercheurs d'emploi et aux retraités actifs de la région qui souhaitent échanger dans un contexte professionnel. L'ébauche de dépliant, en annexe, a servi à la réalisation de la publicité.

La gestion du réseau

L'organisme promoteur encadre le réseau, fournit un lieu de rencontre physique et virtuel, gère la liste de membres, voit au maintien d'une page Web sur son site et à la réalisation de bulletins électroniques. Un comité coordonnateur est composé de conseillers de l'organisme qui ont pour rôle d'intervenir auprès des gens de plus de 50 ans et de 3 ou 4 membres du réseau qui co-gère le réseau. Les membres prennent charge du comité à tour de rôle, en rotation, que ce soit pour l'organisation des activités de réseautage ou la tenue des réunions du comité coordonnateur. Les conseillers les guident et les accompagnent au besoin dans ces tâches.

L'objectif de ce comité

- Impliquer les membres dans la gestion de leur réseau et dans la prise de décisions qui orientent son développement.

Le Réseau 50+

- Mobilise les travailleurs et les retraités actifs.
- Facilite la création et le maintien de leur réseau de contacts.
- Fournit des modèles de réussite professionnelle.
- Sensibilise au développement des compétences, à la formation continue.
- Informe sur différents volets de la vie au travail après 50 ans.
- Facilite l'intégration des chercheurs d'emploi au marché du travail.
- Permet à quelques membres de démontrer leurs compétences et de se faire connaître par le biais de leur implication bénévole au sein du comité coordonnateur.
- Relie les individus, les organismes offrant des services aux gens de 50 ans+ et les partenaires gouvernementaux.
- Amène les gens à collaborer, à échanger, à s'entraider, à partager.

Les objectifs des bulletins électroniques

- Amener les membres à se servir d'Internet régulièrement.
- Créer l'habitude chez les membres de s'informer sur ce qui se passe sur le marché du travail dans leur région ainsi que sur les programmes et les services s'adressant aux personnes âgées de 50 ans et plus.
- Faire circuler des offres d'emploi qui sont transmises par les membres.

Objectifs

Avoir un aperçu du programme.
Préciser ses attentes.
Se donner des règles de vie en groupe.
Faire connaissance.

Matériel requis

Fiche 1 – Votre démarche
Cartables « Mon programme »
Calendrier du programme
Ententes « participant-conseiller »

Durée

3 heures (pause à 10 h 30)

Déroulement

1. Mot de bienvenue.
2. Présentez (**nommez**) les conseillers, la réceptionniste, le directeur et toutes autres personnes appelées à offrir des services aux participants. Dans la 2e partie de l'atelier, les conseillers auront l'occasion de se présenter et d'expliquer leur rôle.
3. Les conseillers se dispersent dans la salle, parmi les participants.
4. Demandez aux participants quelles sont leurs attentes face au programme.

Un conseiller les inscrit au tableau et un autre en prend note pour pouvoir en remettre une copie aux participants.
5. Expliquez aux participants : l'animation participative, l'encadrement, l'horaire et le calendrier prévu.
6. **Remettez à chaque participant son cartable**, dans lequel il trouvera :
 - le calendrier du programme;
 - un agenda hebdomadaire.

Déroulement (suite)

7. Suggérez aux participants d'y insérer les fiches qu'ils ont complétées avant le début du programme : « Ma formation », « Mes expériences de travail » et la feuille du budget qui fait partie de la fiche « Prévoir mes besoins ».
8. **Remettez la fiche aux participants** et demandez à deux d'entre eux de se partager la lecture à voix haute. Animez une brève discussion sur ce texte.
9. Complétez l'entente « participant-conseiller ».
10. Invitez les participants à définir les règles de vie du groupe.

Un conseiller les inscrit au tableau et un autre en prend note pour pouvoir en remettre une copie aux participants.

Exemples :

- Être ponctuel
- Être présent à tous les ateliers de groupe et rendez-vous individuels
- Laisser un message si on a un empêchement ou un retard
- Écouter celui qui a la parole et ne pas tenir de conversations parallèles
- Faire preuve de respect et d'ouverture d'esprit
- Éviter de porter des jugements
- Garder confidentiel tout ce qui se dit dans le groupe
- S'entraider, partager
- Encourager chacun à s'exprimer
- Personne n'est obligé de se dévoiler

PAUSE de 15 minutes

11. Faites un tour de table au cours duquel se présentent tous les participants et les conseillers (chacun a 3 minutes).
12. Si le temps le permet, terminez par une discussion.

Objectifs

Comprendre la notion d'employabilité.

Avoir une vue d'ensemble du processus de recherche d'emploi :

- les étapes;
- les outils;
- les techniques;
- les stratégies.

Matériel requis

Fiche 2 – Résumé de ma démarche

Fiche 40 – Le type d'emploi que je cible

Durée

30 minutes

Déroulement

1. Lisez le premier paragraphe à haute voix.
2. Demandez aux participants de définir le mot « employabilité ». Que veut-on dire lorsqu'on dit qu'il faut développer son employabilité? Inscrivez les réponses au tableau.
3. **Remettez la fiche aux participants.**
4. Revenez sur la définition que l'on donne de l'employabilité.
5. Faites la lecture des deux pages de la fiche, en faisant une pause après chaque paragraphe. Invitez les participants à poser des questions et à faire part de leur réaction face au contenu et au déroulement du programme.
6. Remettez la fiche 40 aux participants. Expliquez-leur que tous les exercices qu'ils vont faire serviront à définir le type d'emploi qu'ils cherchent et qu'on va commencer à s'en servir dès aujourd'hui.

Notes

Objectifs

Approfondir la connaissance de soi sous plusieurs aspects, à l'aide d'une analyse détaillée de ses expériences de travail.

Découvrir des « patterns » qui se répètent d'un emploi à l'autre.

Matériel requis

Fiche 3 - Mes expériences de travail

150 photocopies des pages 4/5 et 5/5 (copiées recto-verso).

Avant le début du programme

1. Remettez aux participants les pages 1/5 à 3/5 ainsi que plusieurs exemplaires des pages 4/5 et 5/5 (une fiche pour chaque emploi qu'ils ont eu depuis le début de leur carrière). Certains participants auront besoin de 20 fiches.

Demandez-leur de compléter ces fiches à la maison et de les rapporter le jour où débiteront les activités de groupe.

2. Parcourez les pages 2/5 et 3/5 avec eux et assurez-vous qu'ils ont tous bien compris les consignes.
3. Expliquez aux participants que cette réflexion est faite non seulement en préparation à la rédaction de leur curriculum vitae, mais que c'est avant tout un exercice de connaissance de soi. Il est donc important d'avoir analysé **TOUS** leurs emplois, même ceux qu'ils n'inscriront pas dans leur curriculum vitae. C'est peut-être l'analyse de ces emplois, qu'ils préfèrent oublier, qui leur permettra de bien cerner leurs besoins et d'identifier leurs compétences.

Durée

45 minutes

Déroulement

1. Faites un retour sur l'exercice qui a été complété par chacun des participants avant que le programme débute.
2. Vérifiez auprès des participants s'ils ont des questions. Animez une brève discussion sur la pertinence de considérer les expériences du passé pour mieux planifier son avenir.
3. Faites un bref tour de table et demandez aux participants de faire part au groupe d'une chose qu'ils ont apprise en faisant cet exercice. (Ex. : « Je suis toujours plus heureux lorsque je travaille seul » ou « Je n'avais pas réalisé à quel point j'avais développé mes compétences en coordination de projets »). Demandez-leur d'en prendre note dans leur cartable.
4. Si certains participants n'ont pu faire cet exercice avant que le programme débute, suggérez-leur de le compléter dans la première semaine du programme.

Notes

Objectifs

Découvrir le sens que l'on donne au travail.

Déterminer les facteurs de satisfaction que l'on voudrait retrouver dans ses prochaines expériences de travail.

Matériel requis

Fiche 4 – Pourquoi je travaille

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Avant de remettre les fiches aux participants, animez une réflexion collective ayant pour thème « Les raisons pour lesquelles on travaille ».
2. Inscrivez les réponses au tableau.
En groupe, les gens réussissent à trouver toutes les raisons qu'ils retrouveront ensuite sur leur fiche de travail. Ils peuvent les nommer autrement, en donner différentes versions : on doit les rassembler au tableau sous les thèmes identifiés à la page 3/4 de la fiche 6 (en caractères gras).
3. **Remettez aux participants les fiches.**
4. Demandez à des participants de lire le texte en pages 1/4 et 2/4 puis donnez des explications sur l'exercice à faire, en commentant les pages 3/4 et 4/4.

La meilleure façon de tuer un homme est de le payer à rien faire.

Félix Leclerc

Notes

Références

LIMOGES, J. et coll., *Trouver son travail*. Fides, Saint-Laurent, 1987, pp. 13-17.

MACCOBY, Michael, *Travailler, Pourquoi? Une nouvelle théorie de la motivation*, InterÉditions, Paris 1990.

Objectifs

Identifier ses sources potentielles de revenus à la préretraite et à la retraite.

Réfléchir sur son style de vie et ses besoins de consommation.

Estimer le plancher salarial nécessaire pour couvrir ses besoins.

Connaître les sources d'information susceptibles d'aider à faire ses choix.

Matériel requis

Fiche 5 – Prévoir mes besoins

Les participants auront idéalement complété la page 7/7 avant que ne débute le programme.

Il est préférable de vous familiariser avec le thème couvert en ayant vous-même exploré brièvement chacun des sites Web proposés comme source d'information.

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Débutez l'atelier en faisant la lecture du texte qui suit.

En mars 2004, le Journal *Les Affaires* publiait un article de Dominique Froment sur la planification de la retraite dont j'aimerais vous citer un extrait. Le journaliste écrit :

« Les chiffres illustrent bien l'inconscience des Québécois : 81 % d'entre eux n'ont jamais calculé le montant qu'il leur faudra pour vivre à la retraite et 45 % ne savent pas trop ce que les régimes publics leur fourniront ».

Déroulement (suite)

2. Distribuez la fiche 5 aux participants.
3. Demandez à un participant de lire les trois premiers paragraphes du texte en page 1/7.
4. Passez en revue les sources d'information en pages 1/7 à 3/7, en commentant chacune.
5. Voyez avec les participants les sources potentielles de revenus qu'ils peuvent tirer d'une activité de travail ou de prestations aux préretraités ou retraités (page 3/7 et 4/7).
6. Présentez la grille de calcul du revenu nécessaire à 65 ans pour maintenir son niveau de vie (page 4/7).
7. Expliquez à tour de rôle les prestations auxquelles ont droit les gens âgés de plus de 60 ans, en insistant sur le fait que ces données sont sujettes à changement.
8. Mentionnez brièvement le taux du salaire minimum et l'augmentation prévue pour le printemps 2005.

Taux du salaire minimum

www.cnt.gouv.qc.ca/fr/normes/salaire.asp

1 mai 2004

- o taux général 7,45 \$ l'heure
- o salariés au pourboire 6,70 \$ l'heure

1 mai 2005

- o taux général 7,60 \$ l'heure
- o salariés au pourboire 6,85 \$ l'heure

Déroulement (suite)

9. Animez une discussion sur l'endettement, la surconsommation, le crédit et la différence entre les besoins et les désirs.

Demandez aux participants de suggérer des façons de réduire ses dépenses.

Notez les réponses au tableau. Demandez à un participant de les prendre en note, de sorte qu'on puisse les mettre au propre et en donner une copie à chacun.

Exemples :

- Faire un budget et s'y tenir
- Acheter les produits en vente
- Cuisiner plusieurs repas à la fois et les congeler
- Mettre sa carte de crédit dans une petite enveloppe scellée sur laquelle on écrit « cet achat est-il vraiment nécessaire ? »
- Faire partie d'un groupe d'achats
- Acheter des vêtements dans les friperies
- Emprunter les livres et les revues à la bibliothèque
- Utiliser les coupons-rabais
- Faire son épicerie après les repas
- Profiter des soldes de fin de saison
- Éviter les achats impulsifs
- Faire du troc

10. Échangez brièvement avec les participants sur le thème de la « simplicité volontaire » et sur sa philosophie qui est de mieux vivre avec moins.

11. Rappelez aux participants que l'exercice de la page 7/7 (estimation de ses revenus et dépenses) ne fera pas l'objet de discussions en groupe, mais qu'il a pour unique but de les aider à prévoir les revenus qu'ils souhaitent retirer de leur prochain emploi.

Références

DOMINGUEZ, Joe et Vicki ROBIN. 1997. *Votre vie ou votre argent*. Montréal, Les éditions Logiques.

FROMENT, Dominique. *SimulRetraite, un outil pour planifier sa retraite*, Les Affaires, 6 mars 2004, p. 70.

GRAMMOND, Stéphanie. « Dilemme de retraité, la RRQ à 60 ans plutôt qu'à 65? », La Presse, Montréal.

Introduction au programme « *Votre vie ou votre argent* » :
www.simplicitevolontaire.org/documents/intro-votrevieouvotreargent.pdf

Notes

Objectifs

Comprendre le processus de transition qui est enclenché par la perte d'emploi.

Connaître les étapes de préparation à la réintégration au marché du travail.

Prendre conscience de la nécessité d'adresser les problèmes reliés à un congédiement.

Réfléchir sur sa résistance au stress et sa capacité à faire face aux situations difficiles.

Matériel requis

Fiche 6 –
Rebondir après ma perte d'emploi

Durée

1 h 15

Déroulement

1. Abordez la notion de transition et des trois phases décrites par William Bridges : la fin, la zone neutre, le nouveau commencement, en posant les questions suivantes :

Cet atelier s'intitule « Rebondir après ma perte d'emploi ». D'après-vous, combien d'étapes cette transition compte-t-elle?

Que se passe-t-il à chaque étape?
(description de la situation et émotions vécues)

2. Distribuez les pages 1/4 et 2/4.

Déroulement (suite)

Faites un retour sur la réflexion qui vient d'avoir lieu, à l'aide des pages 1/4 et 2/4.

Demandez à deux participants de se partager la lecture à voix haute.

Faites une pause entre chaque phase de transition et après la lecture du texte sur la résilience pour des commentaires ou des questions.

3. Traitez de l'importance d'échanger ouvertement avec les conseillers des vraies causes de leur perte d'emploi, en insistant sur le fait qu'ils sont là pour les aider et non pour juger.

Une mise à pied et un congédiement exigent des stratégies de recherche d'emploi différentes. Il faut adapter les outils et les méthodes aux besoins de chacun.

4. Distribuez les pages 3/4 et 4/4.

Voyez avec les participants les quatre temps de la recherche d'emploi, lesquels décrivent la façon dont ils entreprendront leur démarche de recherche d'emploi dans ce programme.

5. Proposez-leur de compléter la page 4/4 en se référant aux 10 causes de pertes d'emploi identifiées à la page 1/4.

Références

BRIDGES, William. 1998. *Transitions : Making sense of life's changes*. Addison-Wesley Publishing Company.

Objectifs

Connaître les nouvelles réalités du monde du travail.

Traiter des mythes et des réalités reliés à la main-d'œuvre de plus de 50 ans.

Découvrir les sources d'information sur le marché du travail.

Matériel requis

Fiche 7 – Le monde du travail

Durée

3 heures

Déroulement

1. Débutez l'atelier avec une discussion portant sur les changements majeurs qui se sont produits dans notre société dans les derniers 50 ans.

Questions suggérées :

En quelle année avez-vous commencé à travailler?

Avez-vous eu de la difficulté à trouver un emploi?

Qu'avez-vous fait pour décrocher votre premier emploi?

Qu'est-ce qui a changé dans le style de vie en Amérique du Nord depuis ce moment-là?

- Moyens de transport
- Vêtements
- Alimentation
- Divertissement
- Appareils électriques
- Politique
- Communications
- Démographie
- Rapports hommes-femmes
- Éducation
- Etc.

Déroulement (suite)

2. Comment le marché du travail s'est-il transformé à cause de ces changements?

Voir pages 2/8 et 3/8 de la fiche du participant pour une idée des thèmes à relever.

3. **Remettez aux participants les pages 1/8 à 3/8.**

Proposez à deux participants de se partager la lecture du premier texte (pages 1/8 et 2/8).

Revenez brièvement sur les points clés (soulignés en gras).

4. Exposez les transformations du monde du travail, à l'aide du résumé qui se trouve aux pages 2/8 et 3/8 de la fiche du participant.

PAUSE de 15 minutes

Au retour, il vous restera 1 h 15 à 1 h 30 pour compléter l'atelier

5. Ce deuxième volet de l'atelier vous permettra d'aborder la place des travailleurs de plus de 50 ans sur le marché du travail.

Commencez cette partie en posant les deux questions qui suivent :

Quel mot décrit le mieux le nouveau marché du travail?

- Changement

Qu'est-ce que cela implique pour les travailleurs? Quelle compétence devient très importante?

- La capacité de s'adapter au changement

6. Divisez le groupe en trois.

Demandez à une personne dans chaque sous-groupe de jouer le rôle de secrétaire et de prendre des notes pour pouvoir ensuite faire part de leurs constats au groupe.

Déroulement (suite)

- Les membres du sous-groupe **n° 1** doivent se mettre dans la peau des **employeurs** et donner leur opinion sur les travailleurs de plus de 50 ans.
- Les membres du sous-groupe **n° 2** doivent se mettre dans la peau des **travailleurs** et donner leur opinion sur les travailleurs de plus de 50 ans.

Placez ces deux groupes aux deux bouts de la salle pour éviter qu'ils n'entendent l'autre groupe.

- Le sous-groupe **n° 3** doit faire état des difficultés que rencontrent les travailleurs de plus de 50 ans. Pour faciliter leur réflexion, les membres de ce groupe peuvent se référer au « Résumé des transformations du monde du travail » aux pages 2/8 et 3/8.

L'échange devrait durer environ 20 minutes. Circulez d'un groupe à l'autre pour guider les participants au besoin.

7. Demandez à chaque sous-groupe, à tour de rôle, de faire état de ses constats.

Remettez aux participants les pages 4/8 et 5/8.

8. Faites un retour sur la question en faisant lire chacune des quatre parties de la page 4/8 par un participant différent. Pour chaque volet, faites le lien avec ce que les participants ont exprimé.
9. Terminez l'atelier en expliquant en quoi l'information sur le marché du travail leur sera utile dans le cadre de leur recherche d'emploi. Expliquez brièvement comment utiliser cette information.

Références

Tendances du marché du travail

http://www.emploisetc.ca/content_pieces.jsp?category_id=404&lang=f

http://www.emploisetc.ca/category_drilldown.jsp?category_id=128&crumb=12&crumb=42&lang=f

Recherche et information sur le milieu de travail

http://www.jobsetc.ca/category_drilldown.jsp?crumb=7&category_id=38&lang=f

cliquez sur :

« le milieu de travail en évolution »

Le vieillissement de la main-d'œuvre : mythes et réalités

http://www.rhdcc.gc.ca/fr/pt/psait/ctv/vm/21survol_analyse02.shtml

Objectifs

Prendre conscience qu'il faut adapter sa stratégie de recherche d'emploi aux nouvelles réalités du marché du travail.

Connaître le marché ouvert de l'emploi et ses limites.

Découvrir le marché caché et ses opportunités.

Acquérir de nouvelles habiletés à reconnaître les pistes d'emploi.

Matériel requis

Fiche 8 – Sources et pistes d'emploi

15 à 20 journaux locaux dans lesquels vous aurez identifié et encerclé au crayon feutre des opportunités d'emploi dans le marché caché.

Durée

3 h (pause après 1 h 15)

Déroulement

1. Débutez l'atelier en posant les questions suivantes au groupe et en inscrivant les réponses au tableau :
 - Depuis combien de temps êtes-vous en recherche d'emploi?
 - Quelle a été votre stratégie de recherche d'emploi?
 - Comment avez-vous su qu'il y avait un emploi offert?
 - Avez-vous été convoqué en entrevue?

Évaluez avec eux l'efficacité de leurs démarches.
2. Expliquez aux participants que tout comme le marché du travail, les stratégies de recherche d'emploi ont également changé dans les dernières années.

Déroulement (suite)

3. Distribuez les 4 premières pages.

4. À l'aide de ces pages, expliquez les notions de marché ouvert et de marché caché.

Voyez avec les participants toutes les sources d'offres d'emploi dans le marché ouvert.

Terminez ce volet en traitant des types d'annonces qu'ils trouveront dans le marché ouvert.

Permettez aux participants de s'exprimer brièvement sur leur utilisation du marché ouvert et de poser des questions.

PAUSE de 15 minutes

Il vous restera 1 h 30 au retour pour terminer l'atelier.

5. Distribuez le reste des pages de la fiche 8.

Voyez les pages 5/12 à 9/12 avec les participants. Demandez à certains de participer à la lecture des textes.

6. Distribuez les journaux aux participants et voyez avec eux comment on peut trouver des opportunités d'emploi dans le marché caché en lisant les journaux.
7. Faites un bref retour sur les trouvailles et le niveau de difficulté que représente ce type de recherche.
8. Demandez aux participants de compléter les pages 10/12 et 11/12 de la fiche, en leur disant qu'ils ont maintenant à évaluer à quel point ils utilisent des moyens efficaces pour effectuer leur recherche d'emploi.

Déroulement (suite)

9. Faites un bref retour sur cet exercice.

Demandez aux participants :

- Est-ce que les méthodes que vous avez utilisées à ce jour sont parmi celles qui sont les plus efficaces?
- Quels avantages voyez-vous à utiliser les sources d'emploi du marché caché?

10. Il est probable que les participants expriment des craintes face aux techniques et stratégies de recherche d'emploi qu'ils auront à utiliser pour découvrir les emplois cachés.

Permettez-leur d'exprimer leurs craintes et rassurez-les en leur disant que dans les prochaines semaines, ils auront l'occasion d'apprendre à bien se servir de ces méthodes et qu'ils seront étonnés de voir à quel point ils parviendront à les maîtriser.

11. Terminez l'atelier en disant aux participants que les chercheurs d'emploi de plus de 50 ans, ayant participé au programme avant eux, ont exprimé les mêmes craintes, mais que la plupart ont décroché leur emploi dans le marché caché.

Notes

Objectifs

Consigner ses démarches et ses résultats, de façon à pouvoir faire un suivi efficace.

Avoir un outil qui permet d'analyser les stratégies employées pour évaluer les résultats.

Matériel requis

Fiche 10 – Gérer ma recherche d'emploi

Grilles :

Plan d'action et bilan de ma semaine

Prospection téléphonique

Fiche contact – Employeur

Évaluation - Employeur potentiel

Durée

1 h 15

Déroulement

1. Traitez de l'importance de bien gérer sa recherche d'emploi et de la pertinence de conserver ces documents même après avoir décroché son emploi. Ils pourront servir à nouveau si les participants avaient éventuellement à faire une nouvelle recherche.
2. Voyez avec les participants les 4 grilles, expliquez à quoi elles servent et comment bien s'en servir.
3. Répondez aux questions que ces outils peuvent susciter.

Notes

Objectif

Anticiper les obstacles potentiels à l'exécution de certains types de travail.

Matériel requis

Fiche 11 – Mon état de santé

Durée

30 minutes

Déroulement

1. Lisez à haute voix la fiche 11, en commentant.
2. Demandez aux participants de compléter la fiche individuellement.
3. Soulignez l'importance de bien identifier toutes limitations.

Ressources

L'infirmière virtuelle
www.infirmiere.net/

Réseau Proteus
www.reseauproteus.net/fr

MediRessource
<http://sante-mediresource.sympatico.ca/>

Santé et sécurité au travail
<http://cgsst.fsa.ulaval.ca/chaire/fra/default.asp>

Santé et services sociaux au Québec
www.msss.gouv.qc.ca/index.php

Centre de prévention du suicide
1 800 277-3553
Montréal (514) 723-4000

Association canadienne pour
la santé mentale
(514) 849-3291
www.acsm.qc.ca

Ressources (suite)

Association des troubles anxieux
du Québec
1 877 251-0083
www.ataq.org

Revivre
(Association québécoise de soutien
aux personnes souffrant de troubles
anxieux, dépressifs ou bipolaires)
1-866-738-4873
Montréal (514) 738-4873
www.revivre.org

La santé psychologique au travail
(épuisement professionnel, dépression,
tests et autoévaluations : stress, alcool,
drogues, jeu pathologique, etc.)
www.santepsy.ulaval.ca/sgc/id/304

Notes

[illegible]

Objectifs

Faire la liste des compétences qui ont été reconnues par une attestation ou un diplôme.

Répertorier les compétences développées dans le cadre d'un apprentissage formel.

Se questionner sur le besoin de formation continue.

Matériel requis

Fiche 12 – Ma formation

Durée

1 heure

Avant le début du programme

1. Remettez aux participants les pages 2/4 à 4/4.

Expliquez-leur que certaines de ces informations seront utilisées pour rédiger leur CV, mais que les autres seront aussi utiles pour identifier leurs compétences et leurs intérêts.

Demandez-leur de compléter ces fiches à la maison et de les rapporter le jour où débiteront les activités de groupe.

2. Parcourez ces pages avec eux et assurez-vous qu'ils ont bien compris les consignes.

Déroulement

1. Remettez aux participants la page 1/4.

Demandez-leur d'insérer dans leur cartable les pages 2/4 à 4/4 qu'ils ont complétées avant que débute le programme.

2. Animez une brève discussion sur l'importance de la formation dans le marché du travail actuel.

Mentionnez la Loi sur la formation de la main d'œuvre.

Déroulement (suite)

3. Demandez à un participant de lire le texte qui se trouve à la page 1/4.
4. Proposez aux participants de compléter la grille à la page 1/4.
5. Demandez à ceux qui le souhaitent (pour éviter que les gens moins scolarisés soient mal à l'aise), de nommer la formation qu'ils ont suivie étant le plus susceptible d'être en demande sur le marché du travail actuellement.
6. Faites un tour de table et demandez à chacun quelle formation additionnelle serait la plus apte à augmenter son employabilité, à faire de lui quelqu'un de plus recherché par les employeurs.

Notes

[illegible]

Objectifs

Reconnaître son propre schème de valeurs.
Illustrer par des exemples concrets comment ses valeurs se manifestent au travail.

Matériel requis

Fiche 13 - Mon échelle de valeurs

Durée

1 h 15

Déroulement

1. Faites lire à haute voix par 1 ou 2 participant(s) la page 1/3, en proposant aux participants de clarifier tous énoncés qui ne leur semblent pas clairs.
2. Demandez aux participants d'identifier leurs 10 valeurs principales à la page 2/3 et de les classer par ordre, en commençant par la plus importante.
3. Proposez aux gens de faire à tour de rôle l'illustration, par un exemple concret, de la valeur première qu'ils ont identifiée en page 3/3.
4. Proposez ensuite aux participants de compléter individuellement l'exercice en illustrant leurs quatre (4) autres valeurs principales.

Notes

[illegible]

Objectifs

Se situer dans le processus de deuil.

Exprimer les sentiments et les émotions vécus suite à la perte de son emploi.

Matériel requis

Fiche 4 – Faire le deuil
(distribuez après la pause seulement)

Durée

3 heures

Notes pour l'intervenant

La plupart des chercheurs d'emploi de plus de 50 ans ont déjà vécu plusieurs deuils dans leur vie : certains ont divorcé, quelques-uns ont fait faillite, plusieurs ont quitté leur pays et la majorité ont vécu le décès d'un être cher.

Tout comme ces autres deuils, la perte d'un emploi entraîne un traumatisme psychologique et une diminution de la qualité de vie sur les plans biologique, psychologique et social.

Ne vous fiez pas aux apparences. Vous constaterez que plusieurs participants sont en état de dépression lorsqu'ils débutent le programme. Certains hommes seront moins enclins au début à dévoiler leurs émotions, tant en « counseling » individuel qu'en groupe. Les métaphores qu'ils créeront dans le cadre des exercices que vous leur suggérerez devraient cependant leur permettre d'exprimer leurs états d'âme d'une façon qui leur semblera plus acceptable.

Déroulement

1. Lisez à haute voix le texte suivant :

« Comme tout être vivant, tu ne peux pas échapper à la souffrance causée par les pertes de la vie : pertes prévisibles, pertes inattendues, pertes que tu t'imposes pour évoluer, pertes imposées contre ta volonté. Par contre, chacune de tes pertes peut se transformer en gain grâce à ton attitude intérieure. Chacune est susceptible d'engendrer une nouvelle vie. La raison d'être de la mort, c'est de faire de la place à la vie. »

Extrait de : Jean Monbourquette,
« Aimer, perdre et grandir », Les
éditions du Richelieu, 1994, p. 151.

2. Expliquez aux participants qu'on envisage plus facilement la vie devant soi lorsqu'on ne traîne pas les boulets du passé. Avant de passer à une nouvelle étape et d'entreprendre la période de reconstruction, il faut exprimer sa peine, son désarroi et commencer à vivre le deuil de son emploi.
3. Dirigez-vous vers le tableau et posez la question suivante :

« D'après-vous, quelle est notre toute première réaction lorsqu'on vit la perte d'un emploi ou de toutes autres choses importantes dans notre vie? »

Amenez les participants à nommer, dans leurs propres mots, les cinq phases du deuil (telles qu'établies par Elizabeth-Kubler Ross) et inscrivez-les au tableau.

Soulignez que nous ne les vivons pas toujours dans l'ordre et qu'il y a un va-et-vient entre les phases.

Déroulement (suite)

4. Écrivez au tableau :

« colère, haine et ressentiment »

Demandez aux participants d'expliquer la différence entre ces trois émotions.

- La colère se dissipe lorsqu'on l'exprime. Lorsqu'on la refoule, elle risque de se transformer en dépression.
- La haine et le ressentiment nous habitent et continuent à nous faire souffrir aussi longtemps qu'on les entretient.

Animez une **brève** discussion sur les façons de dissiper la colère sans se faire mal et sans blesser quelqu'un d'autre :

Exemples :

- En parler à quelqu'un en qui on a confiance.
- Faire de l'exercice physique.
- Utiliser un oreiller comme « punching bag ».
- Écrire dans son journal intime.

5. Proposez aux participants de faire une liste au tableau de tout ce que l'on peut ressentir lorsqu'on perd son emploi.

Voici quelques exemples donnés par des participants à ce programme :

- Acceptation, agressivité, angoisse, amertume, apitoiement, anxiété, colère, peur, confusion, culpabilité, dévalorisation, démotivation, honte, dénigrement, désespoir, fragilité, frustration, haine, impuissance, incertitude, insécurité, panique, rancune, résignation, ressentiment, révolte, soulagement, tristesse.

PAUSE de 15 minutes

6. Distribuez la fiche 14.

Il vous reste 1 h 30 pour terminer l'atelier.

Déroulement (suite)

7. Revenez brièvement sur les étapes du deuil en utilisant la page 1/4 de la fiche. Faites lire les étapes du deuil par un participant.

Invitez les participants à répondre par écrit, dans leur temps libre, aux questions sur la colère, la haine et le ressentiment.

8. Faites un tour de table et demandez à tous les participants d'identifier **brèvement** et d'inscrire à la page 2/4, l'émotion qu'ils ressentent actuellement face à leur perte d'emploi. Inscrivez le nom du participant au tableau ainsi que l'émotion qu'il ressent, en laissant de la place à droite pour une autre donnée à venir : l'image mentale qui sera créée pour illustrer cette émotion.

N'oubliez pas de prendre en note ce qui aura été inscrit au tableau, car vous aurez l'occasion de vous en servir en « counseling » individuel et dans des sessions de groupe subséquentes.

9. En utilisant le tableau comme aide-mémoire, proposez aux participants, à tour de rôle, de créer une image mentale, une métaphore pour représenter l'émotion qu'ils vivent. Proposez-leur de noter l'émotion et l'image construite à la page 2/4 de leur fiche dans les espaces prévus à cette fin.

Les participants qui n'arrivent pas à identifier clairement leurs émotions ou à créer leur image mentale dans le cadre de l'atelier le feront en individuel avec l'aide du conseiller en orientation.

Ce qui est important, c'est de bien faire comprendre la technique et de l'illustrer abondamment pour que tous parviennent à créer et à agir sur leurs images.

Déroulement (suite)

La technique :

On demande à la personne à quoi lui fait penser l'émotion. La réponse doit être une image simple et non un scénario.

Dans un deuxième temps, on agit sur l'image pour la transformer et afin qu'elle représente ce que nous voulons dorénavant ressentir.

Voici quelques exemples que vous pouvez donner aux participants.

Émotion : La colère

Image : Un gros nuage très noir avec deux yeux jaunes

Action : Souffler dessus; il s'éloigne tout doucement et laisse place au soleil.

Émotion : Le découragement

Image : Une fleur fanée

Action : Arroser la fleur; elle relève la tête et reprend vie.

Proposez aux participants de terminer l'exercice en dessinant à la page 2/4 leur image initiale et l'image une fois transformée.

10. Faites lire la page 3/4 par deux participants.

11. Soulignez le fait que les personnes de plus de 50 ans qui sont en recherche d'emploi peuvent vivre d'autres pertes significatives dans leur vie en même temps.

Permettez à ceux qui souhaitent le faire de s'exprimer sur ce sujet.

Suggérez le livre en référence au bas de la page.

Déroulement (suite)

12. Terminez l'atelier sur une note positive, en demandant aux participants ce que chacun fait pour se détendre, pour prendre soin de lui.

Amenez les gens à faire des suggestions aux participants qui ne semblent pas avoir trouvé le moyen de s'accorder des moments de détente et de plaisir.

Voici quelques exemples :

- Prendre un bain chaud
- Lire un roman
- Jouer avec mes petits-enfants
- Assembler un casse-tête
- Faire des mots croisés
- Essayer une nouvelle recette
- Aller au cinéma
- Écouter de la musique
- Me faire donner un massage
- Bricoler
- Faire du vélo
- Prendre une marche
- Jouer aux cartes avec des amis
- Jardiner

RÉFÉRENCES

MICHAUD, Isabelle. 2004. *Guide pour mieux faire face à une perte d'emploi*. Outremont, Québec. Les Éditions Québecor.

Objectifs

Se situer comme chercheur d'emploi face au marché du travail.

S'exprimer sur les difficultés perçues et les émotions vécues face à sa recherche d'emploi.

Matériel requis

Fiche 34 – Ma recherche d'emploi

Crayons de couleur

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Proposez aux participants de se représenter face au marché du travail par le biais d'un dessin.

Demandez-leur également de résumer le dessin et leurs sentiments en quelques phrases au bas de la page.

2. Donnez des exemples d'analogies créées par d'autres participants.

Dessin n° 1

Une échelle est appuyée sur un pommier regorgeant de pommes.

« Je vois dans un verger des pommiers regorgeant de fruits mûrs. Ils sont trop hauts, je suis incapable de les atteindre. Je me sens démuni. Je cherche un moyen pour arriver à les cueillir. Je trouve finalement une échelle qui est de la bonne longueur et qui me permet d'atteindre les fruits. »

Déroulement (suite)

Dessin n° 2

Une femme à un arrêt d'autobus.
Paysage d'hiver.

« Je suis à un arrêt d'autobus et je le vois venir. C'est le troisième autobus bondé à passer devant moi sans s'arrêter. J'ai très froid, mon manteau n'est pas assez chaud. Je garde espoir de pouvoir monter à bord du prochain autobus. »

3. Faites un tour de table et demandez à chaque participant de décrire son dessin et les difficultés qu'il appréhende dans sa recherche d'emploi et enfin, de partager les émotions qu'il a exprimées.

Notes

[illegible]

Objectifs

Faire un bilan personnel de la semaine.

Exprimer ses besoins, ses craintes, ses réactions, ses frustrations et sa satisfaction par rapport :

- à sa situation de chercheur d'emploi;
- au contenu et à la cadence du programme;
- aux apprentissages qui ont été faits.

Évaluer son état actuel, à l'aide de
« L'échelle de bien-être ».

Matériel requis

Fiche 16 - Bilan de la semaine

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Distribuez la fiche aux participants.

2. Faites un bref retour sur les activités qui ont eu lieu dans la semaine et suscitez des réflexions, des opinions et des commentaires. Demandez s'ils ont terminé tous les exercices et réflexions.

- Les exercices de connaissance de soi
- Le marché du travail
- La gestion de sa recherche d'emploi

Durée de 15 minutes

Prenez note des difficultés ou des besoins qu'auront exprimés certains participants afin d'y donner suite en « counseling » individuel.

Demandez aux participants, à tour de rôle, de faire un bilan personnel **ET** d'évaluer :

- où ils se situaient sur l'échelle de bien-être avant de commencer le programme;

Déroulement (suite)

- où ils se situent maintenant.

Durée de 3 à 4 minutes par personne

Questions types :

Comment s'est déroulé votre
semaine?

Qu'est-ce que vous avez trouvé le plus difficile?

Y a-t-il un exercice ou une réflexion pour laquelle vous souhaiteriez avoir l'aide d'une conseillère?

Où vous situez-vous actuellement sur l'échelle de bien-être?

3. Suggérez-leur :

- de transposer sur leur fiche ce qu'ils viennent de partager avec le groupe;
- de noter leur état de bien-être en encerclant un chiffre sur l'échelle au bas de la page.

Notes

[illegible]

Objectifs

Comprendre l'utilité et l'efficacité d'un réseau de contacts.

Constituer sa liste de contacts.

Faire l'apprentissage des techniques de réseautage.

Matériel requis

Fiche 17 – Mon réseau

10 scénarios de jeux de rôles prédéterminés, imprimés sur petits cartons (voir page 3/3 de la fiche du conseiller)

10 copies (recto-verso) par participant de la « Fiche contact » (pages 13-14)

Durée

3 h

Déroulement

1. Débutez l'atelier en demandant aux participants pourquoi l'on traite de réseautage dans le cadre d'un programme de recherche d'emploi.

Le réseau est une bonne façon d'accéder au marché caché.

2. Posez les questions suivantes, en inscrivant les réponses au tableau :

(Réponses à la page 1/14 de la fiche 17)

- Qu'est-ce qu'un réseau?
- Quel est le but d'un réseau?
- Est-ce qu'on n'a qu'un réseau?
- Quels types de réseau existent?
- À quoi peut servir un réseau?

3. Distribuez la fiche 17 aux participants.

Déroulement (suite)

À l'aide des pages 1/14 et 2/14, faites un retour sur la réflexion qui vient d'être faite en demandant à 4 participants de faire la lecture des 4 premiers blocs de texte. Faites une pause entre chacun pour des commentaires ou questions au besoin.

4. Animez la section « Quelques conseils » à la page 2/14, en posant des questions à la suite de chaque énoncé. Ex. : Quelqu'un peut me dire pourquoi? Vous avez un exemple pour illustrer ce conseil?
5. Faites le même exercice avec les deux sections de la page 3/14 (règles de succès et gaffes).
6. Passez en revue avec les participants la méthode suggérée de réseautage en recherche d'emploi (page 4/14).

Permettez-leur d'exprimer leurs appréhensions face aux exigences du réseautage.

7. Proposez aux participants de compléter le questionnaire en page 5/14 pendant que vous en faites la lecture.
8. Terminez la première partie de l'atelier en leur demandant de voir les pages qui portent le titre « Mes contacts », où ils trouveront un formulaire pour faire leur liste de contacts et une « fiche contact » qu'ils pourront photocopier et utiliser comme aide-mémoire des échanges avec leurs contacts.

Demandez aux participants de compléter leur liste de contacts dans leur temps libre.

PAUSE de 15 minutes.

Au retour, il vous restera 1 h 15 pour terminer l'atelier.

Déroulement (suite)

9. Proposez aux participants de faire la pratique du réseautage à l'aide de jeux de rôles.

Utilisez les scénarios en page 3/3 de la présente fiche que vous aurez pris soin d'imprimer et que vous aurez découpée pour donner 10 scénarios à distribuer.

Formez des dyades (équipes de deux). Distribuez les scénarios de façon stratégique, en essayant, dans la mesure du possible, de choisir un scénario qui correspond à la réalité du participant. Ex. : donnez le scénario de la « marche avec son chien » à deux propriétaires d'animaux et le scénario de la rencontre dans une conférence à deux personnes ayant l'habitude d'assister à ce genre d'événement.

Donnez aux équipes un maximum de 15 minutes pour se préparer aux jeux de rôles.

Ils ont comme consigne de simuler une rencontre de réseautage d'une durée d'une à deux minutes, en mettant en pratique les règles et les conseils qu'ils viennent de voir dans le cadre de l'atelier.

10. Proposez à chaque équipe de jouer son scénario devant le groupe, en commençant par ceux qui sont le plus à l'aise.

Demandez aux autres participants de se joindre à vous pour faire des commentaires positifs sur les prestations. Aucune critique négative n'est permise. Les commentaires doivent porter uniquement sur les comportements reflétant les règles de réseautage efficace.

Déroulement (suite)

11. Si le temps le permet, terminez l'atelier par un échange sur les réflexions et les activités qui viennent d'avoir lieu.

Dans les semaines qui suivent

12. Prenez arrangement avec un autre groupe de chercheurs d'emploi de votre organisation pour planifier, à un moment approprié, une midi-rencontre ou une pause-café réseautage d'une durée de 1 heure 30 minutes.

Cette rencontre aura pour but de mettre les participants en situation réelle de réseautage afin qu'ils développent des habiletés à créer et à maintenir des contacts. Rappelez-leur qu'ils seront vraiment en mesure d'échanger avec les gens qu'ils vont rencontrer et que ces rencontres, aussi brèves qu'elles puissent être, peuvent fournir des pistes intéressantes.

Comme les gens n'auront pas tous encore une carte de visite à offrir, ils peuvent avoir en main carnet et crayon pour prendre en note les coordonnées d'un participant avec qui un échange d'information est possible. Cet échange pourra donc se poursuivre après la rencontre.

Je me promène avec mon chien dans mon quartier et je rencontre un voisin.	Je fais partie d'un comité qui se réunit quelquefois par année. Nous échangeons avant ou après la rencontre.
Je donne un coup de fil à un ami, à qui je n'ai pas parlé depuis que je suis sans emploi.	J'assiste à un colloque qui dure toute la journée. C'est la pause café du matin et j'attends mon tour pour me servir.
C'est mardi après-midi. Je rencontre un ancien patron au centre d'achats et il me demande si je suis en vacances.	Je suis amateur de camping. C'est le weekend et je retrouve d'autres campeurs pour une activité organisée (partie de balle, jeux de fer).
Dans ma famille, nous avons organisé une soirée où nous sommes plus de 40 personnes. La plupart ne savent pas encore que je suis en recherche d'emploi.	En faisant l'épicerie, je rencontre un ex-collègue de travail que je saluais régulièrement même si l'on ne travaillait pas dans le même service.
Je me suis inscrit à un cours d'informatique de 3 heures. Je suis arrivé 30 minutes avant le début et je suis dans la salle de cours. Quatre autres personnes sont déjà arrivées.	Je me rends chez mon coiffeur pour une coupe de cheveux. Je fréquente ce salon depuis 5 ans.

Objectif

Identifier ses intérêts dans le but de mieux cibler son emploi.

Matériel requis

Fiche 18 – Mes intérêts

Fiches de pointage du S.D.S.
(résultats des passations individuelles)

Fiches de pointage de l'I.C.I.P.
(résultats des passations individuelles)

Données / Gens / Choses
(Résultats des autoévaluations en ligne ou via le logiciel Repères)

Copies des feuillets d'interprétation que vous utilisez habituellement avec vos clients.

Durée

3 heures

Déroulement

1. Soulignez le fait qu'il y a un lien entre nos intérêts, nos compétences et notre satisfaction au travail et que ce rapport a forcément une incidence sur notre rendement. Quand on aime ce que l'on fait, il est plus facile de le faire.

Animez une brève discussion (environ 10 à 15 minutes) sur la place qu'ont pris les intérêts dans les expériences de travail des participants.

2. Remettez la fiche aux participants.

3. Demandez à un participant de lire à haute voix la première colonne de la page 1/6.
4. Faites un survol de la fiche et des consignes pour donner une idée des exercices à faire.
5. Guidez les participants dans l'exercice sur la typologie de Holland qui se fait en groupe.

Déroulement (suite)

Accompagnez-les dans l'autoévaluation en voyant un type à la fois puis, en demandant à un participant de donner un exemple de la manifestation de cet intérêt dans ses choix d'emploi.

6. Demandez aux participants de transcrire à la page 4/6, les résultats à l'I.C.I.P. au questionnaire D.P.C. et au S.D.S. ainsi qu'à leur autoévaluation de la typologie de Holland.
7. Lorsque les deux résultats concordent sur la typologie de Holland, remettez un feuillet d'interprétation du profil au participant et suggérez-lui d'en prendre connaissance avant son prochain rendez-vous individuel avec le conseiller en orientation, où il sera question des résultats aux tests.

Lorsque les résultats diffèrent, les résultats seront vérifiés et transmis en « counseling » individuel.

8. Inscrivez au tableau les lettres RIASEC sous forme d'hexagone et expliquez brièvement la théorie de Holland en traitant de la **cohérence** entre les types, en fonction de leur rapprochement dans l'hexagone, des **affinités** entre les types qui sont rapprochés et de la **congruence** ou la correspondance entre les types et les environnements.
9. Faites un tour de table et demandez à chacun quel est son profil Holland (les trois lettres). Interprétez brièvement ce profil en le reliant aux milieux et aux types de tâches qui sont susceptibles de l'intéresser.
10. Demandez à quelques participants de s'exprimer sur leurs résultats à l'I.C.I.P. et sur leur préférence pour un travail avec les données, les personnes ou les choses.
11. Proposez aux participants de compléter les exercices en pages 5/6 et 6/6.

Déroulement (suite)

Donnez-leur de 15 à 20 minutes pour compléter ces exercices.

12. Si le temps le permet, faites un tour de table et incitez les participants à se questionner sur le fait que les types d'activités qui leur procurent beaucoup de satisfaction sont reliés soit au même type de tâches, à un milieu en particulier ou au même type de personnes.

Soulignez l'importance d'intégrer, dans la mesure du possible, ce genre d'expérience dans leur prochain emploi.

RÉFÉRENCES

BUJOLD, Charles et Marcelle GINGRAS.
Choix professionnel et développement de
carrière, théories et recherches. Gaëtan
Morin Éditeur. 2000.

Sites Internet

Exploration des professions reliées aux types Holland :

[www.monemploi.com/maformation/
programmes/professions.asp](http://www.monemploi.com/maformation/programmes/professions.asp)

[www.psychometrics.com/
strong/francais.htm](http://www.psychometrics.com/strong/francais.htm)

Le logiciel REPÈRES permet d'intégrer les résultats aux trois évaluations dans un rapport où l'on propose des métiers en lien avec ces types de personnalité.

Notes

[illegible]

Objectifs

Reconnaître les compétences que l'on développe dans le cadre de ses loisirs.

S'interroger sur la possibilité de transformer un loisir en travail.

Prendre conscience des activités qui peuvent procurer une détente et aider à mieux gérer son stress.

Matériel requis

Fiche 19 – Mes loisirs et passe-temps.

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Distribuez la fiche aux participants.
2. Expliquez l'exercice à faire, en lisant les consignes.
3. Demandez aux participants de compléter les pages 1/4 à 4/4.
4. En faisant un tour de table rapide, demandez à chacun des participants de nommer les loisirs ou passe-temps qu'ils pratiquent actuellement et qui les aident à se détendre ou à se distraire.
5. Animez une réflexion collective qui a pour but de donner quelques exemples concrets des compétences que l'on peut développer dans le cadre de ses loisirs. Demandez pour cela à quelques participants de faire part au groupe des activités qu'ils ont inscrites aux pages 1/4 à 3/4 et amenez le groupe à établir les compétences qu'ils y ont développées.
6. Explorez avec le groupe la possibilité qu'une de ces activités puisse se transformer en activité rémunérée.

Notes

Objectifs

Reconnaître le bénévolat comme une occasion de développer des compétences.

Faire la liste des compétences qu'on a développées en faisant du bénévolat.

S'interroger sur la possibilité de transformer une activité bénévole en emploi.

Se questionner sur la pertinence de faire du bénévolat actuellement ou à sa retraite.

Matériel requis

Fiche 20 – Mon implication bénévole

Photocopies des pages

3/4 et 4/4, recto-verso

(1 feuille pour chaque expérience bénévole)

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Soulignez le fait qu'il se peut que certains participants n'aient jamais eu l'occasion de faire du bénévolat. Pour plusieurs personnes, la solidarité s'exprime de façon plus informelle, et l'entraide est pratiquée surtout entre membres de la famille ou entre amis.

2. Nommez les milieux où on fait généralement du bénévolat.

Voir la fiche du participant pour des exemples.

3. Demandez aux participants quels avantages on a à faire du bénévolat. Inscrivez les réponses au tableau.

Voir la fiche du participant pour des exemples.

4. Demandez aux participants quels types de compétences on peut développer par le biais d'une implication bénévole et inscrivez-les au tableau.

Déroulement (suite)

Voir la fiche du participant pour des exemples.

5. Distribuez les fiches aux participants.

6. Faites un tour de table et invitez tous les participants qui ont fait du bénévolat à partager brièvement leurs expériences avec le groupe (les nommer et parler un peu du contexte).

7. Distribuez aux participants une copie de la page 3/4 et 4/4 chacune de leurs expériences de bénévolat.

8. Invitez une ou deux personnes à partager plus longuement sur une expérience de bénévolat, dans le but de d'illustrer l'exercice à faire.

9. Proposez aux participants de se questionner sur la pertinence pour eux de faire du bénévolat dans l'avenir, en utilisant la grille de la page 2/4.

Notes

Objectifs

Distinguer chez soi les facteurs de réussite.

Rehausser l'estime de soi.

Identifier des points forts qui serviront à la rédaction du curriculum vitae.

Matériel requis

Fiche 12 – Ma formation

Fiche 19– Mes loisirs et passe-temps

Fiche 20 – Mon implication bénévole

Fiche 21 – Mes réussites

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Expliquez aux participants les objectifs que cet exercice vise.
2. Proposez-leur de compléter tout d'abord la page 2/6 en énumérant les regroupements auxquels ils adhèrent ou auxquels ils ont appartenu.
3. Reprenez la page 1/6 et lisez-la à haute voix. Lorsque l'énoncé est général (Ex. : « atteindre un objectif »), demandez aux participants de fournir un exemple concret.
4. En utilisant les fiches 12, 19 et 20 comme aide-mémoire, les participants se rappelleront des expériences de vie où ils ont eu le sentiment de vivre une réussite.

Rappel : il ne faut pas tenir compte des expériences de travail.

Déroulement (suite)

5. La dernière partie de cet exercice consiste à décrire quatre (4) de ces réussites.

Demandez aux participants d'en décrire une première par écrit.

Faites ensuite un tour de table en commençant par ceux qui ont eu de la facilité à faire l'exercice.

Demandez-leur de partager avec le groupe leur réussite, le sentiment éprouvé, ce qui les a fait persévérer et les compétences acquises.

En plus d'illustrer la façon de faire l'exercice, l'échange vise à rehausser l'estime de soi.

6. Demandez aux participants de faire les mêmes réflexions pour leurs trois (3) autres réussites. Ces réflexions peuvent être terminées durant les périodes réservées au travail personnel.

Notes

[illegible]

Objectifs

Déterminer les conditions de travail que l'on désire.

Commencer à préciser son projet professionnel en termes concrets.

Faciliter certains choix en faisant une réflexion collective.

Matériel requis

Fiche 22 – Mes exigences

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Expliquez aux participants que cet exercice est le premier de plusieurs qui leur permettront de définir en termes concrets le type d'emploi qu'ils souhaitent décrocher.
2. Lisez à haute voix les consignes et proposez-leur de répondre aux questions.
3. Invitez les participants à compléter cet exercice en groupe. Amenez-les à faire des choix à chacune des étapes.
4. Pour chaque section, vérifiez qu'ils aient tous fait leurs choix en demandant à l'un ou l'autre des participants de partager ses choix avec le groupe. Assurez-vous que tous les participants ont l'occasion de s'exprimer.
5. Procédez ainsi pour tous les facteurs sauf le revenu. Cette section doit être complétée par chacun, sans échange avec le groupe. Lorsque c'est fait, revenez à l'exercice en groupe.
6. Suscitez des exemples en posant des questions pour amener le participant qui s'exprime à préciser sa réponse.

Déroulement (suite)

Par exemple, à celui qui indique qu'il aimerait travailler en plein air, demandez : « Dans quel contexte? Y seriez-vous à l'aise hiver comme été? Souhaitez-vous travailler à l'extérieur toute la journée ou aimeriez-vous travailler en partie à l'intérieur? ». Il s'agit ici de confirmer qu'on a tenu compte dans son choix de divers facteurs qui n'ont pas été explicités sur la fiche.

7. Variez votre façon de poser des questions. À l'occasion, adressez-vous au groupe tout entier plutôt qu'à un seul participant (Ex. : « Qui aimerait travailler dans un décor luxueux? Qui se sent bien dans un milieu de travail où il n'y a aucun bruit? Qui aimerait faire du télétravail? Qui, parmi vous, n'hésiterait pas à accepter un emploi de nuit? »).

Notes

Objectif

Déterminer ses préférences sur les quatre dimensions du M.B.T.I. :

- orientation de l'énergie;
- cueillette de l'information;
- prise de décision;
- style de vie préféré.

Matériel requis

Fiche 23 – Mes préférences

Fiches de pointage individuelles du M.B.T.I. (résultats de la passation individuelle).

Feuillets d'interprétation pour chacun des 16 types (en nombre suffisant pour remettre à chaque participant sa copie).

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Demandez aux participants ce que veut dire le mot « préférence ».

Expliquez que préférer implique d'accorder plus d'importance, d'avoir un penchant pour une chose, une personne ou une situation plutôt qu'une autre. Ce n'est pas de rejeter ou d'exclure l'autre option.

2. Remettez la fiche aux participants.

3. Passez en revue avec les participants la totalité des pages de la fiche 23 et demandez-leur de s'autoévaluer sur chacune des dimensions.

Précisez que chacun de nous utilise toutes les attitudes et les fonctions. Aucun type n'est meilleur; ce ne sont que des façons d'être différentes et complémentaires.

Déroulement (suite)

La plupart des gens vont nettement préférer un des types sur chacune des dimensions, mais il arrive qu'on attribue à chaque type de la polarité autant d'importance.

Circulez dans la salle pour répondre aux questions et venir en aide à ceux qui ont plus de difficulté à s'autoévaluer.

4. Lorsqu'ils ont terminé l'autoévaluation, remettez aux participants leurs résultats personnels obtenus dans le cadre de la séance d'essais qui a eu lieu avant le début du programme.
5. Comparez ces résultats à ceux obtenus par chaque participant à l'auto-évaluation. S'ils concordent, remettez-leur une interprétation de leur type. S'ils diffèrent, il faudra terminer l'exercice en « counseling » individuel avec le conseiller d'orientation.
6. Suggérez aux participants, dont les résultats ont été confirmés, d'inscrire leurs préférences dans l'espace réservé à cet effet en haut des pages 4/7 à 7/7 et de terminer cette partie de l'exercice dans les moments consacrés au travail personnel.
7. Si le temps le permet, animez une discussion sur la notion de différence et de complémentarité des différents types et amenez les participants à s'exprimer sur la facilité ou la difficulté qu'ils ont à accepter les comportements des types différents d'eux.

Références

CAUVIN, P., CAILLOUX, G. *Deviens qui tu es*. Le Souffle d'Or. 1994.

www.personalitypage.com (en anglais)

Objectifs

Reconnaître ses traits de caractère.

Distinguer ceux qui constituent une force et ceux qui peuvent constituer un frein à son intégration et son maintien en emploi.

Matériel requis

Fiche 24 – Mes traits de caractère

Durée

1 h 15

Déroulement

1. Expliquez aux participants que le fait de bien se connaître permet de trouver des mots et des exemples concrets pour étoffer son curriculum vitae et bien se présenter en entrevue.
2. Soulignez le fait que cet exercice sera aussi l'occasion d'identifier des traits de caractère qui pourraient freiner notre intégration ou notre maintien en emploi. (Ex. : je suis colérique)
3. Parcourez la fiche avec les participants et donnez les consignes.
4. Attirez l'attention sur le fait qu'un même trait de caractère peut, en certaines occasions, représenter une force, alors que, dans d'autres situations, il peut nous créer des problèmes.
5. En groupe, dressez un exemple fictif à partir d'un trait quelconque pour démontrer comment compléter les pages 4/6 à 6/6. (Ex. : perfectionniste, serviable, prudent, « colérique », « timide » ou « bavard »)
6. Demandez aux participants de compléter l'exercice et de le terminer durant les périodes consacrées au travail personnel.

Notes

Objectifs

Comprendre ce qu'est le stress.

Identifier mes occasions de stress et mes réactions.

Prendre conscience de mon pouvoir de transformer la situation.

Faire l'apprentissage de techniques efficaces de gestion de mon stress.

Matériel requis

Fiche 25 – Gérer mon stress

Musique de détente
(idéalement une cassette ou un CD qui combine musique et vagues)

Durée

3 heures

Déroulement

1. Faire une brève introduction sur le thème du stress, en demandant aux participants à quel niveau d'intensité ils situeraient le stress associé à une perte d'emploi. Illustrez-le au tableau par un dessin en fonction de leurs réponses (Ex. : thermomètre, vase qui déborde).
2. Proposez aux participants de vous aider à définir ce qu'est le stress. Assurez-vous que les réponses traitent tant du stress positif que du stress négatif.
Inscrivez les réponses au tableau.
3. Posez les questions suivantes et laissez les participants s'exprimer librement. Pour bien orienter la discussion, vous pouvez donner d'abord un exemple parmi ceux qui suivent :
 - Pourquoi vit-on du stress en réaction à une situation?

Déroulement (suite)

Réponse :

Peur, frustration, ennui, perte et deuil, besoin non reconnu, indécision, incertitude, obligation de performer.

- Quelles sont les occasions de stress? Quelles situations nous font vivre un stress négatif?

Réponse : (voir page 3/10)

- o Relations interpersonnelles
- o Finances
- o Travail
- o Santé
- o Environnement
- o Autres raisons

- Quelles sont les trois réactions possibles face au stress? Disons, par exemple, qu'en faisant une randonnée en forêt, on se trouve devant un ours agressif. Quels sont nos choix?

Réponse :

- Combattre
- Fuir
- Figé

4. Distribuez les pages 1/10 à 5/10.

Les pages 3/10 et 4/10 ont été complétées par les participants avant le début du programme.

5. Demandez à deux participants de lire le texte en page 1/10.

Invitez les participants à commenter brièvement ou à poser des questions.

6. Faites lire chacun des trois types de personnalité à la page 2/10 par un participant différent.

Animez un bref échange sur ce sujet.

7. Donnez 5 à 10 minutes aux participants pour compléter la page 5/10.

Déroulement (suite)

Animez une brève discussion sur le fait que notre interprétation de la situation est la cause du stress et que même si ne pouvons pas toujours changer la situation, nous avons le pouvoir de transformer l'interprétation que nous en faisons.

PAUSE de 15 minutes

Distribuez les pages 6/10 à 10/10.

8. Faite lire la page 6/10 par deux participants.

Échangez avec les participants sur l'idée que le corps et l'esprit sont reliés et qu'en agissant sur un, on agit inévitablement sur l'autre.

9. Invitez-les à voir maintenant comment on peut prévenir ou réduire son stress.

Tamisez la lumière, invitez les participants à s'installer confortablement et à pratiquer les techniques de réduction de stress décrites à la page 7/10.

Guidez les participants à travers les trois techniques, l'une après l'autre, en ne faisant qu'une pause très brève entre chacune et en vous servant des textes à la page 7/10.

- Exercice de respiration.....5 min.
- Relaxation avec musique 15 min.
- Cohérence cardiaque.....15 min.

10. Expliquez les exercices à faire en pages 8/10, 9/10 et 10/10. Donnez quelques minutes aux participants pour commencer cette réflexion.

Proposez-leur de la compléter dans les périodes consacrées au travail personnel.

11. Mentionnez les titres des livres dans la liste de références pour ceux qui sont intéressés à avoir plus de renseignements sur la gestion du stress.

Notes

Références

BENSABAT, Soly. 1997. *Vive le stress! Changer le « message » du stress en énergie positive*. Paris. Éditions Robert Laffont.

HADDOU, Marie. 2000. *Avoir confiance en soi*. Paris, Flammarion.

LAFLEUR, Jacques et Robert BÉLIVEAU.
1994. *Les quatre clés de l'équilibre personnel*.
Outremont (Québec), Les Éditions Logiques.

SERVAN-SCHREIBER, David. 2003
*Guérir le stress, l'anxiété et la dépression
sans médicaments ni psychanalyse*. Paris,
Éditions Robert Laffont.

Objectifs

S'ouvrir aux nouvelles possibilités.

Préciser son projet professionnel, en tenant compte de son projet de vie.

Matériel requis

Fiche 26 – Mes rêves et aspirations

Durée

1 h 15

Déroulement

- 1. Remettez la fiche aux participants.**
2. Parcourez les deux pages avec eux en vérifiant leur compréhension des consignes pour chaque volet de la réflexion.
3. Donnez-leur **10 minutes** pour compléter la page 1/2 immédiatement. Suggérez-leur de compléter la page 2/2 dans les périodes consacrées au travail personnel.
4. Invitez les participants à partager avec le groupe, à tour de rôle, sur la réflexion qu'ils viennent de faire.
 - Que feraient-ils de leur vie si tout était possible?
 - Qu'est-ce qu'ils veulent apprendre dans un avenir rapproché ou plus éloigné?

Durée : 45 à 60 minutes
(3 minutes par participant)

Notes

Objectifs

Faire un bilan personnel de la semaine.

Exprimer ses besoins, ses craintes, ses réactions, ses frustrations et sa satisfaction par rapport :

- à sa situation de chercheur d'emploi;
- au contenu et à la cadence du programme;
- aux apprentissages qui ont été faits.

Évaluer son état actuel à l'aide de « L'échelle de bien-être ».

Matériel requis

Fiche 27 - Bilan de la semaine

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Distribuez la fiche aux participants.
2. Faites un bref retour sur les activités qui ont eu lieu dans la semaine et suscitez des réflexions, des opinions et des commentaires. Demandez s'ils ont terminé tous les exercices et réflexions.
 - Les exercices de connaissance de soi
 - Le réseau
 - La gestion du stress

Durée de 15 minutes

Prenez note des difficultés ou des besoins qu'auront exprimés certains participants afin d'y donner suite en « counseling » individuel.

3. Demandez aux participants, à tour de rôle, de faire un bilan personnel **ET** d'évaluer où ils se situent sur l'échelle de bien-être.

Durée de 3 à 4 minutes par personne

Déroulement (suite)

Questions types :

Comment s'est déroulé votre semaine?

Qu'est-ce que vous avez trouvé le plus difficile?

Y a-t-il un exercice ou une réflexion pour laquelle vous souhaiteriez avoir l'aide d'une conseillère?

Où vous situez-vous actuellement sur l'échelle de bien-être?

4. Suggérez-leur :

- de transposer sur leur fiche ce qu'ils viennent de partager avec le groupe;
- de noter leur état de bien-être en encerclant un chiffre sur l'échelle au bas de la page.

Notes

Objectif

Cibler les domaines d'activités qui correspondent à ses intérêts et ses compétences.

Matériel requis

Fiche 28 – Mon domaine de travail

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Expliquez aux participants que le choix d'une profession, d'un domaine ou d'un milieu de travail peut se faire de diverses façons. On peut choisir le domaine puis suivre la formation qui nous permettra d'y travailler (Ex. : médecine). On peut s'intéresser à un métier en le pratiquant tout d'abord comme loisir (Ex. : je fabrique des meubles pour le plaisir et par la suite, je deviens ébéniste). On peut côtoyer de près des gens d'un milieu de travail et en acquérir une bonne connaissance même si on n'y a pas travaillé. (Ex. : depuis que j'ai épousé une infirmière, j'ai appris à connaître le milieu hospitalier).
2. Donnez l'exemple qui suit d'un choix qui s'est fait par le biais d'un loisir :

Alors qu'elle élevait ses enfants, une femme a successivement converti sa maison en garderie, puis en résidence d'accueil pour étudiants étrangers. Pendant toutes ces années, elle s'intéressait de plus en plus à l'horticulture. Tout le monde dans son entourage lui demandait conseil en ce qui avait trait à leurs plantes d'intérieur ou à l'aménagement de leur terrain.

Lorsqu'elle effectua un retour aux études dans la quarantaine, elle n'avait jamais pensé à étudier dans ce domaine puisque c'était pour elle, seulement un passe-temps agréable.

Déroulement (suite)

Elle se laissa guider par son intérêt pour les enfants et compléta un baccalauréat en éducation.

Pendant ses études, pour subvenir à ses besoins, elle fit ce qu'elle savait bien faire et démarra une petite entreprise en horticulture. Ce loisir s'est rapidement transformé en travail permanent et elle a décidé de donner de l'expansion à son entreprise. Elle a maintenant plusieurs employés et reçoit de nombreux stagiaires des écoles d'horticulture. Son travail étant saisonnier, elle garde un pied en éducation en travaillant dans ce milieu l'hiver. À 54 ans, elle rêve de se lancer en agriculture biologique et d'animer des « classes vertes » pour les étudiants des écoles environnantes.

3. Distribuez la fiche aux participants.
4. Lisez à haute voix la page 1/12 et donnez les consignes. Expliquez en même temps l'exercice à faire à la page 12/12, une fois la grille complétée.
5. Si le temps le permet, demandez à quelques participants de faire part au groupe des domaines et lieux de travail qui les intéressent.

Références

Classification nationale des professions
www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml

IMT - Information sur le marché du travail
Secteurs d'activités
<http://emploi.quebec.net/francais/imt/mainoeuv/index.htm>

Objectifs

Développer ses habiletés à explorer le marché du travail.

Confirmer son choix d'un type d'emploi.

Dissiper les craintes face aux entrevues avec les employeurs.

Se faire connaître des employeurs potentiels.

Matériel requis

Fiche 29 – Mes rencontres d'information

Pour chaque participant :

Trois (3) copies de chacune des 2 dernières pages de la fiche (recto-verso) :

- Rencontre d'information
- Évaluation de ma rencontre d'information

Durée

1 h 15

Déroulement

1. Remettez la fiche aux participants.

2. Suggérez-leur de placer les trois (3) photocopies dans leur cartable « Gérer ma recherche d'emploi » et expliquez-leur que ces fiches servent à préparer leurs rencontres d'information et à les évaluer par la suite.
3. Lisez à voix haute le texte dans l'encadré, à la page 1/7 et demandez aux participants quelle est, selon eux, la bonne réponse.

Toutes ces réponses sont bonnes.

4. Faites un bref exposé expliquant ce qu'est une rencontre d'information.

Insistez sur le mot « **RENCONTRE** ». Lorsqu'on utilise le mot « **entrevue** », les participants sont très hésitants à utiliser cette stratégie dans le cadre de leur recherche d'emploi.

Déroulement (suite)

5. Voyez le reste de la fiche avec les participants. Demandez-leur de lire, à tour de rôle, des blocs de texte d'une demi-page à la fois.

Faites une pause après chacun des blocs pour revenir sur les notions explorées. Commentez. Accueillez les questions.

6. Insistez sur le fait qu'on ne remet pas son CV à cette occasion puisqu'on a demandé une rencontre d'information et non une entrevue de sélection.

On a cependant son CV avec soi et on peut le remettre si l'employeur nous le demande.

Notes

[illegible]

Objectifs

Approfondir la connaissance de soi.

Identifier et évaluer ses compétences.

Être en mesure de faire la démonstration de ses compétences fortes.

Rehausser l'estime de soi.

Matériel requis

Fiche 30 – Mes compétences

Les fiches suivantes, déjà complétées par les participants :

Fiche 3 – Mes expériences de travail

Fiche 12 – Ma formation

Fiche 19 – Mes loisirs et passe-temps

Fiche 20 – Mon implication bénévole

Fiche 21 – Mes réussites

Fiche 24 – Mes traits de caractère

Pour chaque participant :

Trois (3) copies de chacune des trois (3) pages de la « Grille d'autoévaluation de mes compétences » (pages 5/12, 6/12 et 7/12).

Pour consultation par les participants :

Plusieurs cartables identiques (au moins 4-5 pour le groupe) contenant des listes de compétences disponibles sur Internet ou provenant de vos dossiers personnels. Ajoutez-leur un index comme aide-mémoire.

Exemples :

- Référentiel de compétences clés en annexe du document suivant : ftp://ftp.geneve.ch/oofp/competence_manuel.pdf
- Les compétences comportementales www.cqrhc.com/dictionnaire/tableau10.html
- Diverses listes de compétences www.culturalhrc.ca/competencies/default-f.asp
- Compétences relatives à l'employabilité www.conferenceboard.ca/education/learning-tools/pdfs/esp2000f.pdf

Matériel requis (suite)

- Soft Skills Assessment (disponible en anglais) www.vitesse.ca/PDF/Soft%20Skills%20Self-Assessment.pdf
- En ce qui a trait aux compétences techniques, les sites des comités sectoriels, des associations et ordres professionnels, etc., peuvent être une bonne ressource pour l'identification des compétences (voir la fiche 7 du participant aux pages 7/8 et 8/8 pour des adresses électroniques).

Des livres de références, dont :

- Le CV par compétences (Stéphane Boudriau)
- Dictionnaire des compétences TRIMA (Lionel Arsenault)

Durée

3 heures, incluant une pause à un moment approprié.

Notes pour le conseiller d'orientation

La plupart des travailleurs de plus de 50 ans ont développé de nombreuses compétences qu'ils peuvent être incapables de nommer ou même d'illustrer par un exemple concret.

C'est sur la base des compétences que les chercheurs d'emplois sont embauchés et pour tous les participants, cet exercice s'avère donc l'un des plus importants du programme. Il s'agit à cette étape-ci de commencer à exprimer qui ils sont, dans des termes qui pourront être repris dans leur matériel promotionnel ainsi que dans leurs entrevues avec des employeurs.

Certains participants éprouveront beaucoup de difficulté à faire cet exercice et ils auront besoin d'un accompagnement tout au long de la démarche. C'est le cas en particulier de ceux qui ont été congédiés parce qu'ils n'étaient pas performants dans le poste qu'ils occupaient.

Notes pour le conseiller d'orientation (suite)

Il faut beaucoup de doigté à l'intervenant qui doit accompagner dans cet exercice des gens qui n'osent pas s'avouer à eux-mêmes qu'ils n'ont pas été à la hauteur dans une situation d'emploi particulière.

Il importe également dès le début de cet exercice de s'assurer que les participants sont réalistes en ce qui a trait à leurs compétences ainsi qu'aux exigences des employeurs. Lorsqu'un participant se sous-évalue ou se sur-évalue (Ex. : cocher le niveau « expert » pour toutes ses compétences), il faut lui demander de justifier chacune de ses évaluations en donnant des exemples.

Déroulement

1. Débutez l'atelier en demandant aux participants de définir le mot « compétence ».
2. **Distribuez la fiche aux participants.**
3. Utilisez le texte et l'illustration en page 1/12 pour expliquer ce qu'est la compétence.
4. Insistez sur le fait de bien évaluer son niveau de compétences, en posant les questions suivantes :

Quelles sont les conséquences d'une sur-évaluation de ses compétences?

- On cible les mauvais emplois.
 - Si on est embauché parce que l'employeur n'a pas su détecter l'erreur à l'entrevue, on sera congédié lorsqu'il faudra démontrer qu'on est efficace.
 - Qu'arrive-t-il lorsqu'on sous-évalue ses compétences ?
5. Demandez à deux participants de se séparer la lecture de la page 2/12. Ayez une brève discussion sur les sujets qui y sont traités.

Déroulement (suite)

6. Voyez avec les participants les pages 3/12 à 12/12, en expliquant comment faire l'autoévaluation de leurs compétences à partir de ces grilles et des fiches qu'ils ont déjà complétées.
7. Mentionnez les autres outils disponibles au centre de documentation ou en ligne sur Internet.

Présentez les cartables de listes de compétences, en demandant aux participants de s'en servir à tour de rôle, sans en retirer les listes.
8. Demandez à deux participants de se porter volontaires pour faire la démonstration de l'évaluation d'une de leurs compétences. Désignez-les vous-même si possible, afin d'éviter d'embarrasser un participant qui a été congédié et qui refuse encore à cette étape-ci de faire face au fait qu'il n'a pas été compétent dans le poste qu'il occupait.
9. Assurez-vous que tous les participants ont bien compris les consignes. Proposez-leur de débiter l'identification et l'évaluation de leurs compétences. Circulez dans la salle pour apporter de l'aide au besoin.

Suggestion d'évaluation en ligne

Pour les participants susceptibles d'exercer des fonctions d'encadrement ou désirant créer leur propre travail.

- Quel type de leader êtes-vous?

www.lesaffaires.com
Sous l'onglet « leadership »
Coût : 10 \$

Objectifs

Évaluer la place que prend le travail dans
notre vie.

Susciter une réflexion sur la satisfaction que l'on retire de ses choix actuels.

Reconnaître des contraintes potentielles à la recherche et au maintien en emploi.

Matériel requis

Fiche 31 – Mon équilibre vie-travail

Fiche 13 – Mon échelle de valeurs (déjà complétée)

Durée

3 heures

Déroulement

1. Lisez à haute voix le texte *Les gros cailloux*, en page 7/9 de la fiche 31.
2. Demandez aux participants ce qu'ils pensent de cette métaphore.
3. Posez les questions suivantes et suscitez un bref échange pour chacune :
 - Lorsque vous étiez jeune adulte, qu'auriez-vous répondu à la question « Qu'est-ce que réussir sa vie ? »
 - Est-ce que votre réponse serait encore la même aujourd'hui ?
4. Faites un tour de table et demandez à chacun d'expliquer au groupe ce que représente le travail pour lui à cette étape de sa vie.
5. **Distribuez la fiche 31** et lisez la première page à voix haute. Expliquez en détail l'exercice à faire (toutes les pages) et répondez aux questions.

PAUSE de 15 minutes

6. Proposez aux participants de faire les réflexions et circulez dans la salle pour venir en aide au besoin.

Déroulement (suite)

7. En terminant, suggérez aux participants de poursuivre leur réflexion en se demandant quels changements ils pourraient effectuer dans leur vie pour atteindre l'équilibre qu'ils souhaitent.

Notes

[illegible]

Objectifs

Être bien outillé pour se présenter et pour saisir les opportunités.

Identifier les difficultés qu'on rencontre à établir un contact.

Créer sa carte de visite.

Préparer son discours pour les « rencontres minute ».

Matériel requis

Fiche 32 – Faire une bonne première impression

Fiche 55 – Le type d'emploi que je cible

Un espace libre où les participants pourront circuler aisément pour faire des exercices.

Durée

3 h

Pause après la rédaction de la carte de visite.

Déroulement

1. **Distribuez la fiche 32** et faites la lecture de la page 1/6 (ou transmettez le contenu dans vos propres mots).
2. Accueillez les questions et les commentaires.
3. Rassurez les gens qui disent ne pas être prêts à faire cet exercice parce qu'ils ne savent pas encore ce qu'ils veulent faire comme travail. Invitez-les à faire l'exercice sans nommer le type d'emploi qu'ils chercheront.
4. Voyez avec les participants les exemples de cartes de visite à la page 2/6.
5. Invitez-les à travailler leur brouillon de la carte de visite, en utilisant le formulaire à la page 3/6 et en se référant à leur fiche 40, pages 7/10 à 10/10, laquelle ils ont transposé leurs compétences.

Déroulement (suite)

6. Circulez dans la salle pour aider les gens qui ont de la difficulté à formuler leurs compétences.
7. Demandez aux participants de transcrire au propre sur la page 6/6, en lettres carrées, le contenu de la page 3/6.

Pause de 15 minutes**Il reste 1 h 15 après la pause.**

8. Transmettez le contenu de la page 4/6.
9. Proposez aux participants de prendre 15 minutes pour rédiger le discours de leur « rencontre minute » en utilisant le brouillon de leur carte de visite.
10. Invitez-les ensuite à se diriger vers un espace où ils pourront circuler pour échanger avec leurs collègues.
11. Dirigez les exercices suivants :

- a) Durée : 10 minutes

Objectif :

Améliorer la façon de se présenter.

Demandez aux participants de circuler et de donner à leurs collègues, à tour de rôle, une poignée de main, en disant « Bonjour », en souriant et en maintenant le contact visuel.

Chacun accorde des points à l'autre sur sa présentation (de 1 à 5) en expliquant très brièvement ce qui pourrait être amélioré.

On ne fait pas de débat sur le pointage. On passe immédiatement à un autre interlocuteur et on refait l'expérience.

Ex. : « Bonjour ».
« Bonjour ».

« Je t'accorde 3 points. Ta poignée de main n'est pas assez ferme. »

« Je t'accorde 2 points. Tu n'as pas pensé à sourire. »

Déroulement (suite)

Notes

b) Durée : 20 minutes

Jusqu'à 3-4 pratiques si les gens ont pu rapidement rédiger leur discours.

Objectif :

Se pratiquer à se présenter.

Demandez aux participants de faire équipe avec un collègue. Assurez-vous de faire des pairages entre les gens qui ont une facilité à peu près égale à s'exprimer verbalement

(Ex. : une dyade comprenant deux représentants des ventes).

Chacun aura à établir le contact avec l'autre, en donnant une poignée de main, en souriant et en maintenant le contact visuel. Puis, à tour de rôle, ils se présenteront à l'autre pendant une minute, comme s'ils se présentaient à un employeur.

- Minutez cet exercice pour vous assurez que les deux partenaires profitent d'un temps égal et pour faire en sorte que les plus timides aient l'occasion de pratiquer autant que ceux qui sont à l'aise dans ce genre de situation.

Demandez aux participants de refaire l'expérience, chaque fois avec un nouveau partenaire.

12. Si le temps le permet, animez une discussion où les participants peuvent échanger sur l'expérience qu'ils viennent de vivre.

13. Remettez les brouillons corrigés au secrétariat pour la mise en pages.

Références

ZUNIN, Léonard et Nathalie. 1975.
Contact : Les quatre premières minutes d'une rencontre. Les Éditions de l'homme.

Objectif

Savoir compléter un formulaire d'emploi.

Matériel requis

Fiche 33 – Le formulaire d'emploi

Durée

15 à 20 minutes

Déroulement

1. Distribuez la fiche aux participants.
2. Faites la lecture de la page 1/5, en faisant ressortir les points saillants.
3. Voyez avec les participants l'exemple de formulaire d'emploi aux pages 2/5 à 5/5. Animez une brève discussion sur le sujet.

Notes

Notes (suite)

Objectifs

Être sensibilisé à l'importance de préparer une liste de personnes pouvant donner des références par téléphone.

Apprendre à gérer efficacement ses références.

Matériel requis

Fiche 34 – Mes références

Durée

15 à 20 minutes

Déroulement

1. Faites lire le texte à la page 1/3 à voix haute par deux ou trois participants.
2. Commentez-le et répondez aux questions qu'il suscite.
3. Traitez des références dans le cas d'un congédiement, d'un supérieur qui n'est plus en place, d'une entreprise qui a fermé ses portes et d'autres cas qui peuvent être amenés par les participants.
4. Demandez-leur de rédiger leur liste sur la page 2/3 et de la copier sur la page 3/3 afin qu'elle puisse être mise en pages par le secrétariat.

Notes**Notes (suite)**

Objectifs

Réaliser qu'on est co-créateur de sa réalité.

Prendre conscience de ses attitudes et de leur effet sur sa recherche d'emploi.

Reconnaître que certaines attitudes augmentent ses chances de décrocher et de conserver un emploi.

Matériel requis

Fiche 35 – Mes perceptions et mes attitudes

Durée

3 heures

Déroulement

1. Proposez aux participants de faire un test d'écriture rapide. Donnez l'impression qu'il s'agit d'un test ou d'une compétition, sans toutefois le dire.

Distribuez aux participants la page 3/8 et demandez-leur de ne pas la retourner. Invitez-les, pendant une minute, à écrire leur nom sur la feuille, autant de fois qu'ils le peuvent.

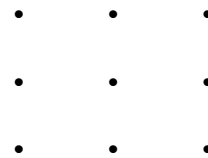
Aux participants qui vous demandent plus d'information sur la manière de procéder, répétez la consigne en haut de la page 3/8 sans ajouter d'autres détails.

2. Cette période écoulée, **remettez-leur la page 4/8**, demandez-leur de changer de main et de faire le même exercice pendant une autre minute.
3. **Distribuez les pages 5/8 et 6/8** et proposez aux participants de les compléter.
4. Animez une discussion sur leurs réactions face à cet exercice et sur l'impact de leur attitude sur les résultats, en les amenant à réfléchir sur leur façon habituelle de réagir aux défis ou aux difficultés qu'ils rencontrent dans la vie.

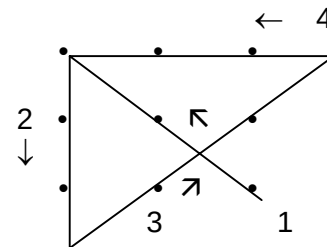
Déroulement (suite)

5. Proposez maintenant aux participants le problème des 9 points. Demandez à ceux qui auraient déjà fait cet exercice de ne pas souffler les réponses aux autres.

Inscrivez au tableau 9 points qui forment un carré parfait. **Distribuez la page 7/8** et demandez aux participants de relier les 9 points à l'aide de 4 lignes droites, sans jamais lever le stylo de la feuille.



La solution de ce problème ne se trouve qu'en sortant de notre cadre de références habituel.



Échangez en groupe en faisant ressortir les points suivants :

- Personne n'a dit qu'on ne pouvait dessiner à l'extérieur du carré formé par les points.
- Peut-être faut-il chercher ailleurs que dans les solutions les plus évidentes et emprunter des chemins moins fréquentés?
- Comment pouvons-vous transposer ça dans un contexte de recherche d'emploi?

Déroulement (suite)

6. Posez la question : « Des 3 types de compétences : savoir, savoir-faire ou savoir-être, lesquelles vous semblent les plus importantes? »

Animez une brève réflexion collective qui vise à démontrer que les compétences les plus importantes sont les attitudes (savoir-être) puisqu'elles déterminent ce qu'on fera de nos connaissances (savoir) et nos habiletés (savoir-faire).

PAUSE de 15 minutes

7. **Distribuez les pages 1/8 et 2/8.** Demandez à 4 participants de lire, à tour de rôle, deux paragraphes chacun, en arrêtant après la prestation de chacun afin de solliciter les commentaires et les réflexions.
8. **Distribuez la page 8/8** et proposez aux participants de la compléter.
9. Si le temps le permet, terminez l'atelier en demandant à quelques participants de partager avec leurs collègues les réflexions qu'ils viennent de faire.

Références

ALLAIN, Carol. 2001. *Changez d'attitude! : Osez agir! Osez réagir!*, 5^e Édition, Logiques.

BOLING, Dutch. 2000. *L'attitude fait toute la différence. Modelez-vous sur les gagnants*, Un monde différent.

MAXWELL, John C. 2000. *Une attitude gagnante : La clé de votre réussite personnelle*, Un monde différent.

Notes

Objectifs

Connaître le type de personnalité et les compétences nécessaires pour travailler à son compte.

Évaluer son potentiel entrepreneurial.

Explorer la possibilité du travail autonome.

Matériel requis

Fiche 36

Le travail autonome est-il pour moi?

Durée

30 minutes

Déroulement

1. Commencez cet atelier en posant les questions suivantes :

Y a-t-il quelqu'un parmi vous qui aimerait devenir travailleur autonome?

Qu'est-ce qui vous amène à envisager ce mode de travail?

2. Animez une discussion de groupe sur la pertinence de devenir travailleur autonome après 50 ans.
3. Demandez à deux participants de se partager la lecture de la page 1/2.
4. Traitez des questionnaires disponibles en ligne pour une première évaluation.
5. Voyez avec eux quelles sont les ressources disponibles pour bien s'informer sur le démarrage d'une petite entreprise.

Notes

Objectifs

Reconnaître qu'il y a plusieurs formes de l'intelligence et que nous les possédons toutes, à divers degrés.

Déterminer quelle est sa combinaison personnelle d'intelligences et comment elle s'exprime.

Matériel requis

Fiche 37 – Mes formes d'intelligence

Les scores de tous les participants au questionnaire « Quelles sont vos intelligences multiples? » qui a été administré par le conseiller d'orientation avant le début du programme.

Le questionnaire est disponible sur le site de Perspectives Canadiennes 1999 à : www.carriereccc.org/
Voir « Perspectives Canadiennes », version graphique, numéros précédents.

Durée

45 minutes

Déroulement

1. Présentez le concept d'intelligences multiples.
2. Lisez à voix haute le texte en page 1/2 et demandez à quelques participants de se partager la lecture du texte en page 2/2.
3. Remettez aux participants les scores ainsi que le questionnaire auquel ils ont répondu avant le début du programme.
4. Proposez-leur de transcrire ces scores sur la page 2/2.
5. Assurez-vous que chacun valide ce résultat. Les participants qui ne se reconnaissent pas dans cette hiérarchie des formes d'intelligence devront compléter l'évaluation en individuel avec le conseiller d'orientation.

Déroulement (suite)

6. Demandez à un participant de faire les exercices à la page 1/2 devant le groupe. Proposez aux participants de compléter cette partie dans les périodes allouées aux travaux personnels.

Références

GARDNER, Howard, *Les intelligences multiples*, Retz – Éditions, 1998.

GARDNER, Howard, *Les formes de l'intelligence*, Odile Jacob, 1997.

Perspectives canadiennes : article sur les intelligences multiples

www.careerccc.org/products/cp_99_f/section1/step3.cfm

(Pour retrouver cet article, vous pouvez passer par www.google.ca et inscrire « Perspectives canadiennes 1999 ».)

Adult/Continuing Education : lien vers de nombreux sites sur le sujet

<http://adulthood.about.com/library/weekly/aa061900b.htm>

Notes

Objectifs

Être sensibilisé à l'idée que nous sommes cocréateurs de notre réalité.

Prendre connaissance des techniques d'imagerie mentale, de visualisation et de leur utilité dans un contexte de recherche d'emploi.

Matériel requis

Fiche 39 – Mes pensées créatrices

Durée

1 h 15

Notes pour l'intervenant

L'utilisation de l'imagerie mentale et de la visualisation donnent aux participants l'impression d'avoir plus de contrôle sur ce qui leur arrive. Elle contribue à rehausser la confiance en soi et l'estime de soi.

On confond souvent visualisation et imagerie mentale et bon nombre d'auteurs dans le domaine traitent de ces deux approches corps-esprit sans faire de distinction.

Voici les définitions que nous en donnerons dans le cadre de ce programme :

- **Visualiser**, c'est utiliser tous ses sens pour pratiquer mentalement une activité ou une suite d'activités dans le but d'atteindre un objectif.

La visualisation est guidée par le conseiller qui impose à l'esprit des participants des images précises dans un but défini. Il peut utiliser des scénarios déjà existants ou en créer de nouveaux en fonction des besoins de ses clients.

Lorsqu'il a bien compris la technique et qu'il en a fait l'apprentissage, le participant peut lui aussi créer ses propres visualisations.

Notes pour l'intervenant (suite)

La visualisation peut être précédée d'une période de relaxation. On peut, si on le désire, utiliser de la musique douce ou des bruits de la nature (Ex. : des vagues) pour induire et maintenir cet état tout au long de l'exercice.

Dans ce programme, l'apprentissage de la visualisation se fait en groupe, mais le conseiller peut également l'utiliser en « counseling » individuel pour faciliter la projection dans l'avenir et la résolution de problèmes.

- **L'imagerie mentale** vise, quant à elle, à faire émerger de l'inconscient du client ses propres représentations. Nous l'invitons à créer des métaphores et à choisir des symboles dans le but d'exprimer plus facilement ce qu'il ressent ou de transformer sa vision des choses.

Nous utilisons cette technique dans les ateliers de groupe (Ex. : le deuil, les peurs) ainsi qu'en « counseling » individuel. Lorsque nous constatons une impasse chez le client, nous lui proposons de tenter de la régler à l'aide d'une image.

Le client contrôle le déroulement et le dénouement du scénario. Le rôle du conseiller est de lui proposer de créer une image dans un contexte spécifique et thérapeutique, pour apporter un nouvel éclairage sur sa problématique.

En contournant la logique et la difficulté d'exprimer ce qu'il ressent, l'imagerie mentale se sert de l'imagination et de l'intuition du client pour faciliter l'accès à son vécu, à ses dilemmes et au sens qu'il donne à ses expériences.

Notes pour l'intervenant (suite)

Exemple d'imagerie mentale

Un participant, qui a été victime d'un licenciement collectif à la suite de la fermeture d'une grande entreprise où il a travaillé pendant vingt ans, est incapable de faire le deuil de sa perte d'emploi.

À l'invitation du conseiller pour créer une image afin de représenter ce qu'il ressent, il répond :

« Je suis dans une chaloupe sur un lac agité et j'ai jeté l'ancre. »

Invité à transformer cette image pour représenter ce qu'il souhaite vivre dorénavant, il dit :

« Je remonte l'ancre et je commence à ramer en direction du rivage. »

Le conseiller lui suggère de se remémorer très brièvement mais fréquemment cette imagerie mentale pour réaffirmer sa décision de laisser le passé derrière lui et de prendre une nouvelle direction.

Exemple de visualisation en « counseling » individuel

Un participant qui occupait un poste cadre dans une entreprise et qui s'implique beaucoup dans sa communauté a honte d'être sans emploi depuis plus de dix-huit mois. Seuls ses proches savent qu'il est chômeur. Il refuse de « quêter un emploi » dans son vaste réseau de connaissances, même si les stratégies qu'il utilise n'ont pas eu de succès jusqu'à maintenant.

Le conseiller tente tout d'abord de le convaincre de l'efficacité du réseautage en recherche d'emploi, mais il a peur d'utiliser cette méthode.

Il propose alors à son client de faire une visualisation, qu'il invente sur le champ, à partir d'une phrase que son client vient d'employer.

Notes pour l'intervenant (suite)

Il crée une atmosphère de détente dans son bureau (lumière tamisée, absence de bruit) et il invite son client à fermer les yeux et à relaxer. Il lui dit alors « J'ai un cadeau à vous remettre. Je vous offre une paire de lunettes magiques. Elles sont dans la boîte que je dépose sur vos genoux. » Puis, il suggère au client de l'ouvrir, en décrivant la boîte, ce qu'il y trouve...et ce qu'il ressent. Tous les sens doivent être sollicités : le bruit que fait le papier, la couleur des objets, la texture du papier et des lunettes, ainsi que leur poids lorsqu'il les pose sur son nez, etc.

En ouvrant la boîte, le client rit...il est surpris. Il dit que les lunettes sont rouges et énormes, comme celles que porte Elton John. Le conseiller lui suggère de les porter pour se rendre à une soirée-conférence d'une association dont il est membre. Lorsqu'il portera ces lunettes, tous les gens présents se transformeront en Sherlock Holmes, fumant la pipe et portant l'imperméable et le chapeau qui le distinguent. Cette suggestion le fait beaucoup rire...et le fou rire l'envahit quand il arrive à s'imaginer très clairement tout ce beau monde déguisé en détectives, une loupe à la main et travaillant à lui dénicher une piste d'emploi. Le reste de la consultation se fait dans l'hilarité.

Ce scénario eut l'effet voulu. Comme bien d'autres visualisations, elle a servi à dédramatiser la situation et à éliminer le blocage. Le client a réussi à se servir de son réseau.

Les visualisations les plus efficaces sont celles qui créent une émotion intense, qui font appel à une vive imagination, qui sont farfelues. (Ex. : ma peur est un petit porc-épic noir que je mets à bord d'une fusée qui a pour destination la planète Mars).

Déroulement

1. Distribuez la fiche aux participants.
2. Lisez le texte à voix haute, en vous arrêtant régulièrement pour échanger avec les participants.
3. Proposez-leur de faire une affirmation, de l'écrire à la page 2/2 et de la partager avec le groupe.
4. Suggérez-leur d'utiliser la même problématique pour faire une imagerie mentale qu'ils noteront à la page 2/2 de leur fiche.

Références

RÉSEAU PROTEUS

www.reseauproteus.net/fr/Therapies/Guide/Fiche.aspx?doc=visualisation th

Bibliographie

DESJARDINS, Chantale. *La visualisation et l'orientation scolaire et professionnelle*. Essai de maîtrise, non publié. Université de Sherbrooke, 1992.

FOURNIER, Geneviève. INTERAGIR, une stratégie efficace d'orientation et d'insertion socioprofessionnelle. Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1995.

GALYEAN, Beverly-Colleene. *Visualisation, apprentissage et conscience*. Centre d'intégration de la personne de Québec, 1986.

GAWAIN, Shakti. *Visualisation créatrice*.
Éditions de la Table ronde, 1978.

REID, Louise. *La paix intérieure par l'imagerie mentale*, Les Éditions Quebecor, Canada, 1996.

SKOVHOLT, T. M., MORGAN, J., & CUNNINGHAM, H. N. (1989). Mental imagery in career counseling and life planning: A review of research and intervention methods. *Journal of Counseling and Development*, 67, 287-291.

Bibliographie (suite)

SKOVHOLT, T. M. & HOENNINGER, R. (1974). Using guided fantasy in career counseling. *Personnel and Guidance Journal*, 52, 693-696.

Notes

[illegible]

Objectifs

Faire une synthèse des différentes parties du bilan de carrière.

Décrire le type d'emploi que je cible.

Matériel requis

Fiche 40 – Type d'emploi que je cible

Fiches complétées dans le cadre du bilan :

Fiche 3 – Mes expériences de travail

Fiche 4 – Pourquoi je travaille

Fiche 11 – Mon état de santé

Fiche 13 – Mon échelle de valeurs

Fiche 18 – Mes intérêts

Fiche 19 – Mes loisirs et passe-temps

Fiche 20 – Mon implication bénévole

Fiche 22 – Mes exigences

Fiche 25 – Gérer mon stress

Fiche 28 – Mon domaine et lieu de travail

Fiche 30 – Mes compétences

Fiche 31 – Mon équilibre vie-travail

Fiche 37 – Mes formes d'intelligence

Durée

10 à 15 minutes

Déroulement

1. Présentez cette fiche dans l'après-midi de la première journée du programme.

Les participants auront ainsi, dès le début du programme, un aperçu des questions qu'ils seront amenés à se poser et des réflexions qu'ils seront invités à faire dans le cadre du volet « orientation ».

2. Remettez la fiche aux participants.

Expliquez-leur qu'elle servira à consigner leurs résultats aux différentes parties du bilan qu'ils vont compléter.

3. Lisez la fiche à voix haute, en expliquant pourquoi chaque thème est important.

Déroulement (suite)

Proposez aux participants de compléter la fiche durant les périodes de travail personnel, seulement **APRÈS** avoir fait les réflexions en groupe.

4. Rappelez-leur que cette fiche servira à faire une synthèse et à préciser avec le conseiller d'orientation, en rencontre individuelle, le type d'emploi qu'ils voudront cibler.

Notes

[illegible]

Objectifs

Reconnaître son mode de prise de décisions.

Faire l'apprentissage d'une méthode systématique de prise de décisions.

Réaliser qu'on a un pouvoir décisionnel.

Matériel requis

Fiche 41 – Prendre une décision

4 copies additionnelles de la page 5/5 pour chaque participant (à mettre dans son cartable « Gérer ma recherche d'emploi »).

Durée

3 heures

Déroulement

1. Distribuez les pages 1/5 et 2/5.
2. Lisez à voix haute le premier paragraphe de la page 1/5, puis proposez aux participants de compléter la grille en cochant tous les énoncés qui correspondent à leur style de prise de décisions.
3. Faites un tour de table et invitez chacun à faire part de la façon dont il prend des décisions, ainsi que des avantages et des inconvénients d'utiliser ce mode de prise de décisions.
4. Animez une discussion où les questions suivantes seront abordées :
 - Quelle est l'importance de la chance et du hasard dans nos choix?
 - Comment sait-on qu'on a pris la bonne décision?
 - Quelles sont les conséquences de ne pas prendre de décision?
 - Est-ce qu'une décision est définitive?

Déroulement (suite)

- Dans un contexte de recherche d'emploi, quels sont les facteurs qui peuvent nous entraîner à faire un choix que nous regretterions?

(Ex. : stress, peur de ne pas avoir une autre offre, problèmes financiers, doute sur sa capacité de réussir, opinion d'autrui)

- Qu'est-ce qu'on peut faire si on se rend compte qu'on s'est trompé?
- De quelles façons peut-on réduire les risques que cela se produise?
- Avez-vous l'impression d'avoir le pouvoir de prendre des décisions en ce qui a trait à votre recherche d'emploi?

PAUSE de 15 minutes

5. Distribuez la page 3/5.

6. Invitez les participants à faire part au groupe les trois types d'emploi qu'ils ont définis. Vérifiez si certaines personnes ont besoin d'aide pour prendre ces décisions.

Demandez-leur de préciser les critères qui leur serviront à décider quand ils opteront pour le plan « B » ou le plan « C ».

7. Voyez avec eux les étapes de la prise de décisions éclairées qui sont proposées dans la grille à la page 3/5.
8. Illustrez l'application de ce processus à une situation de recherche d'emploi où le candidat se voit offrir deux postes et doit faire un choix. Demandez à un participant de se proposer pour cet exercice.
9. Traitez de la réduction des risques d'erreur dans un cadre de recherche d'emploi, lorsque les décisions sont fondées sur la connaissance de soi et du marché du travail.

Déroulement (suite)

Notes

10. Posez la question suivante :

« Si ma recherche d'emploi ne donne pas les résultats escomptés, qu'est-ce que je fais? »

Exemples de réponses :

- Je peux revoir mes critères qui sont peut-être trop sélectifs.
- Je peux cibler un autre type d'emploi qui me conviendrait aussi bien.
- Je peux ajuster mes stratégies de recherche d'emploi.
- Je peux faire des compromis. Lesquels?

11. Distribuez les pages 4/5 et 5/5.

Suggez aux participants de mettre les 4 copies additionnelles de la page 5/5 dans leur cartable « Gérer ma recherche d'emploi ».

12. Expliquez les consignes à la page 4/5.

13. Si le temps le permet, demandez à un participant de se porter volontaire pour faire l'exercice, en utilisant la grille à la page 5/5 et les résultats de ses réflexions qui ont été transcrites sur la fiche 40.

Objectifs

Comprendre l'importance des contacts téléphoniques en recherche d'emploi.

Connaître les techniques d'utilisation efficace du téléphone pour :

- la prospection;
- l'entrevue d'embauche;
- la relance des employeurs.

Préparer un canevas d'appel.

Pratiquer les appels téléphoniques.

Simuler une entrevue téléphonique.

Matériel requis

Fiche 42 – L'utilisation efficace du téléphone

Fiche 32, page 5/6 –

Faire une bonne première impression
(Préparation de ma rencontre minute)

5 copies par participant de la page 8/10
(Évaluation de mes appels téléphoniques)

3 copies par participant des pages 9/10 et 10/10

Un téléviseur avec magnétoscope

Une vidéocassette présentant des simulations d'entrevues téléphoniques.

Durée

6 heures

Notes pour l'intervenant

La répétition facilite souvent l'apprentissage. Dans cet atelier, tant pour le volet théorique (le matin) que pour le volet pratique (l'après-midi), la répétition sera utilisée abondamment pour favoriser la rétention et dédramatiser cet exercice.

Plusieurs participants affichent une solide résistance à l'utilisation du téléphone en recherche d'emploi, soit par timidité, soit par crainte du rejet.

Notes pour l'intervenant (suite)

S'ils n'arrivent pas à vaincre cette peur, ils seront en recherche d'emploi longtemps après que leurs collègues auront réintégré le marché du travail.

La préparation écrite de leur entretien ainsi que plusieurs pratiques en dyade permettront d'atténuer quelque peu leurs appréhensions. Toutefois, c'est la conviction des conseillers et la pratique quotidienne des appels téléphoniques qui viendront à bout de leurs réticences.

Enfin, la simulation dans un contexte plus réaliste (au téléphone, dans des bureaux différents), avec le conseiller en stratégies de recherche d'emploi qui procède à une évaluation et une rétroaction, permet le renforcement des points forts et la prise de conscience des points à améliorer.

Déroulement

1. Débutez l'atelier en revenant brièvement sur la notion de marché caché.

2. Posez les questions suivantes. Prévoyez un échange d'une **durée de 15 minutes**.

- Quelle est la stratégie la plus efficace pour faire une recherche d'emploi dans le marché caché?
- Quel moyen les employeurs utilisent-ils fréquemment pour faire un premier tri des candidatures?
- Comment allez-vous relancer l'employeur après une entrevue d'emploi?

La réponse aux trois questions :
« l'entretien téléphonique »

3. Distribuez la fiche aux participants.

4. Voyez avec eux :

- les avantages de la prospection téléphonique (page 1/10);

Déroulement (suite)

- la communication avec l'employeur (pages 2/10 et 3/10);
- la marche à suivre pour un appel efficace (page 4/10);
- quoi faire lorsque l'employeur communique avec moi (pages 5/10 et 6/10);
- quelques exemples d'appels et de réponses (page 7/10).

Répondez aux inquiétudes concernant les réactions possibles de certains employeurs. Sans paraître insensible à leurs craintes, encouragez les participants à mettre l'accent sur les avantages de faire de la prospection téléphonique. Expliquez-leur que la pire chose qui puisse arriver, c'est qu'ils n'obtiennent pas le rendez-vous qu'ils espéraient.

PAUSE de 15 minutes

5. Visionnez un ou deux exemples de prospection téléphonique sur vidéo.
6. Invitez les participants à rédiger leur scénario d'appel sur les pages 9/10 et 10/10 (Canevas d'un appel à l'employeur).

PAUSE-REPAS de 1 heure

7. PRATIQUE DES APPELS

Tout l'après-midi. Pause de 15 minutes à un moment approprié.

Distribuez 5 copies de la page 8/10 aux participants ainsi que 3 copies des pages 9/10 et 10/10 (recto-verso).

Proposez-leur de former des dyades et de pratiquer les appels avec leurs collègues. Assignez les équipes de travail pour la première pratique. À chaque pratique qui suivra, un des partenaires changera de place (tout le groupe dans le même sens) pendant que l'autre restera en place.

Déroulement (suite)

Minutez les pratiques :

- 5 minutes pour le 1^{er} appel
- 5 minutes pour la rétroaction
- 5 minutes pour le 2^e appel
- 5 minutes pour la rétroaction
- 5 à 15 minutes pour un échange en groupe (selon le besoin)
- changement de partenaire et reprise du processus

À tour de rôle, un participant joue le rôle du candidat et l'autre, celui de la secrétaire et de l'employeur.

À l'aide de la grille « Évaluation de mes appels téléphoniques », les participants s'auto-évaluent et évaluent leur partenaire également.

Les commentaires doivent être positifs. On peut donner un ou deux conseils constructifs par la suite. Aucune critique négative n'est permise.

Pendant chacune des pratiques, circulez dans la salle, observez les échanges, suggérez des correctifs, au besoin, et renforcez les comportements efficaces.

Signalez les moments où les participants doivent changer d'activités ou de partenaire et informez-les du temps qui s'écoule.

8. SIMULATION AVEC LE CONSEILLER

Après une ou deux pratiques, identifiez les participants qui sont prêts à passer à la simulation avec le conseiller en stratégies de recherche d'emploi.

Cette simulation permettra de vérifier à la fois le scénario d'appel du participant et sa facilité à effectuer l'appel. Un suivi particulier pourra ainsi être accordé aux participants qui éprouvent de plus grandes difficultés.

À tour de rôle, les participants vous téléphoneront d'un cubicule ou d'un bureau que vous leur aurez assigné.

Déroulement (suite)

Une fois la simulation terminée, demeurez en ligne avec le participant et complétez tous les deux votre évaluation de l'appel.

Demandez au participant comment il évalue son appel. Faites lui part de vos commentaires, en mettant surtout l'accent sur les points forts et en présentant les points à améliorer avec délicatesse afin de ne pas le décourager. Suggérez-lui de les prendre en note afin d'améliorer sa prestation.

Il est probable qu'il soit impossible de réaliser toutes les simulations dans le courant de l'après-midi.

Fixez un rendez-vous aux participants qui n'ont pas eu le temps de vous rencontrer pour la journée de travail personnel qui suit cet atelier.

La prospection téléphonique est la méthode la plus susceptible d'aider les participants à décrocher un emploi dans le marché caché. Vous devez en convaincre les participants.

À chaque jour, un participant différent devrait être convié par le conseiller à faire une simulation d'appel devant le groupe.
(temps requis : 15 minutes)

Dès le moment où les participants ont pratiqué l'appel téléphonique, ils doivent commencer à planifier progressivement un bon nombre d'appels de prospection à chaque semaine, pour en arriver à 5 à 10 par jour lorsqu'ils atteignent la phase intensive de recherche d'emploi.

UN RAPPEL!

N'oubliez pas d'exiger des participants qu'ils remettent leur bilan de recherche d'emploi à chaque semaine.

Notes

[illegible]

Objectifs

Apprendre à se servir d'Internet dans le cadre de sa recherche d'emploi.

Prendre connaissance de l'utilité, des avantages et des limites d'Internet.

Matériel requis

Fiche 43 – Internet en recherche d'emploi

2 copies de la fiche par participant. Une sera rangée dans leur cartable « Gérer ma recherche d'emploi ».

Durée

3 heures

- 1 h 15 pour l'atelier
- 1 h 30 pour la recherche sur Internet

Notes pour l'animateur

Certains participants naviguent sur Internet depuis longtemps et ont exploré la plupart de ses utilités.

D'autres sont des débutants qui démontrent beaucoup d'intérêt, mais qui possèdent peu d'habiletés dans son utilisation.

Enfin, certains chercheurs d'emploi, dont la nature du travail n'a, jusqu'à maintenant, exigé aucun contact avec l'ordinateur, y seront initiés dans le cadre de ce programme.

Déroulement

1. Distribuez la fiche aux participants.
2. Faites la lecture de tout le document, en faisant une pause régulièrement pour expliquer, pour susciter des questions et des commentaires.
3. Expliquez-leur comment se servir de la page 4/4.
4. Invitez les participants à ranger une copie de cette fiche dans leur cartable « Gérer ma recherche d'emploi ».

Déroulement (suite)**PAUSE de 15 minutes**

5. Invitez les participants à faire de la recherche sur Internet.

- Cherchez dans les descriptions de tâches de la Classification nationale des professions (CNP), celles qui décrivent bien ce qu'ils savent faire et imprimer le document.

www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml

- Fouillez les banques d'emploi telles que Monster, Jobboom et Workopolis à la recherche d'information sur les compétences exigées dans les types d'emploi qui les intéressent. Puisque certains participants peuvent éprouver de la difficulté à se décrire, ils auraient intérêt à noter les phrases et les mots qui traitent de leurs compétences.
- Fouillez les répertoires de sites d'entreprises (Fiche 7, pages 7/8 et 8/8) pour identifier des employeurs potentiels ou pour s'informer sur le marché du travail dans la région.

Notes

Objectifs

Reconnaître que les peurs peuvent être un frein à l'atteinte de ses objectifs.

Nommer ses peurs et identifier des moyens pour les surmonter.

Matériel requis

Fiche 44 – Mes peurs

Durée

3 heures

Déroulement**1. Distribuez la page 1/4 aux participants.**

Inscrivez au tableau « J'ai peur de : » et ajoutez les peurs une à une. Suggérez aux participants de les inscrire sur leur page 1/4.

Voici des exemples de peurs qu'ont les chercheurs d'emploi :

- Ma colère
- L'inconnu
- L'entrevue
- Manquer d'argent
- Changer de statut
- Vivre un rejet
- Avoir l'air ridicule en entrevue
- Prendre des risques
- Devenir inutile
- Relever de nouveaux défis
- Ne pas être assez compétent
- Ne pas faire le bon choix
- Me faire presser comme un citron
- Me faire dire que je suis trop vieux
- Me faire dire que je suis trop qualifié

Déroulement (suite)

- Ne pas être accepté par les jeunes
- Perdre ma sécurité financière
- Me faire congédier
- Ne pas avoir l'énergie physique
- Ne pas pouvoir jouir de ma retraite
- Devoir apprendre de nouvelles choses
- Ne pas rencontrer les exigences
- Retomber dans une tendance connue
- La pression de ma famille et mes amis
- Ne pas trouver d'emploi parce que :
 - o j'ai un dossier à la CSST;
 - o j'ai un casier judiciaire;
 - o j'ai poursuivi un employeur;
 - o j'ai fait un « burnout »;
 - o j'ai été congédié;
 - o ma relation avec mon ancien patron était conflictuelle.

2. Expliquez aux participants que :

- Même les gens les plus confiants ont peur, mais qu'ils ont développé des stratégies pour faire face à leurs peurs.

Exemple :

Des chanteurs et humoristes très connus racontent qu'ils ont tellement le trac avant d'entrer en scène qu'ils en sont malades. Plusieurs ont développé une routine qui a pour but de faire baisser leur niveau de stress avant le début de leur spectacle.

- Savoir comment se tirer d'affaires dans une situation appréhendée réduit la peur de l'inconnu et augmente notre capacité à gérer la situation.

Exemple :

Bien connaître les stratégies gagnantes en recherche d'emploi nous rend plus confiants.

Déroulement (suite)

3. Invitez trois ou quatre participants à partager avec le groupe une occasion dans leur vie où ils ont agi malgré leurs peurs et où les choses se sont très bien déroulées.

Quelles stratégies ont-ils utilisées alors pour surmonter leurs peurs?

PAUSE de 15 minutes

4. Distribuez la page 2/4 aux participants.

Demandez aux participants d'identifier leur plus grande peur en ce qui a trait à leur recherche d'emploi ou leur réintégration au marché du travail et de compléter la réflexion par écrit.

5. Distribuez la page 3/4 aux participants.

Proposez-leur d'imaginer une métaphore en deux temps pour illustrer mentalement cette peur et la façon dont ils la feront disparaître.

6. Faites un tour de table et demandez aux participants de partager leur imagerie mentale.

7. Terminez l'atelier en distribuant la page 4/4 aux participants.

Notes

[illegible]

Objectifs

Découvrir la visualisation et son application dans divers domaines.

Prendre conscience de son potentiel comme une technique de résolution de problèmes et comme une méthode efficace pour apprendre à diriger sa vie plutôt que de la subir.

S'initier à la visualisation.

Matériel requis

Fiche 45 - Introduction à la visualisation

Durée

1 h 30

Notes pour l'intervenant

Faites en sorte que les visualisations guidées aient un contenu cognitif (détails qui illustrent la réalisation), mais également un contenu émotif (fierté, plaisir) car c'est le fait de reproduire la sensation associée au succès qui crée le plus d'impact.

Privilégiez les visualisations par étapes. Travaillez un objectif de longue haleine en le découpant en objectifs réalisables à court terme. Cela permet au participant de vivre un petit succès et d'augmenter sa confiance en lui.

Certains participants peuvent avoir des réticences face à cette pratique qu'ils ne connaissent pas et qui peut leur sembler irrationnelle. Il faut alors les rassurer en leur rappelant que la visualisation est une activité que nous pratiquons à longueur de journée et que tout le monde sait déjà plus ou moins bien se servir de cette technique.

Lorsqu'un participant dit « ne rien voir », demandez-lui de s'imaginer sa résidence et de vous la décrire d'une manière à ce que vous puissiez vous l'imaginer à votre tour. Faites-lui remarquer qu'il n'est pas nécessaire de « voir un film » dans sa tête et qu'il a très bien réussi à visualiser.

Notes pour l'intervenant (suite)

Certaines personnes, plus imaginatives, auront beaucoup de facilité à visualiser. D'autres, plus logiques, auront besoin d'être rassurées : leur façon d'imaginer est aussi valable et efficace.

Certains participants ont de la difficulté à suivre, dans le cadre d'une visualisation guidée, leur pensée ou leur imagination les entraînant rapidement sur d'autres sentiers. S'ils n'ont pu compléter l'exercice suggéré, demandez-leur de vous décrire ce qu'ils auraient imaginé s'ils avaient fait la visualisation. Rassurez-les en leur disant qu'ils viennent de démontrer qu'ils sont capables de visualiser et que ce n'est pas plus compliqué que cela.

Extrait de « *Rêver son avenir, pourquoi pas?* », de Lise Beaulieu, conseillère en orientation dans la revue *l'Orientation*, Vol. 3, No. 2.

« Quand on sait qu'une personne de 55 ans aura rêvé l'équivalent de cinq années de sa vie, quand on sait jusqu'à quel point le rêve sert, entre autres, à maintenir la santé mentale d'une personne, à l'informer de son évolution intérieure, à lui fournir des réponses personnalisées aux grandes questions de la vie, il devient sûrement pertinent de se demander comment cette caractéristique humaine si importante et si riche en potentialités ne pourrait-elle pas être explorée dans une démarche d'orientation. »

Déroulement

1. Débutez l'atelier en vérifiant auprès des participants leurs connaissances de la visualisation.

Déroulement (suite)

2. Expliquez que l'on se sert de tous ses sens en visualisation. On imagine les couleurs, les textures, les sons, les formes, les odeurs, le mouvement. On tient compte de ce que l'on pense et de ce que l'on ressent.

3. Distribuez la page 1/2 aux participants.

4. Demandez à deux ou trois participants d'en faire la lecture à haute voix. Sollicitez les commentaires.
5. Proposez aux participants de faire une brève visualisation. Fermez les rideaux, tamisez les lumières. Suggérez-leur de s'installer confortablement et de décroiser les bras et les jambes.

« Ceux qui le désirent peuvent fermer les yeux. Ce n'est toutefois pas essentiel et vous pouvez garder les yeux ouverts. Il est préférable cependant de baisser le regard pour vous permettre de vous concentrer. »

Lisez à voix posée, et lentement, le texte qui suit, en faisant une pause après chaque phrase pour donner le temps aux participants de se représenter ce que vous leur suggérez d'imaginer.

« Nous allons faire un premier exercice. Imaginez que vous avez dans votre main un gros citron. Sentez son poids dans votre paume, touchez sa peau rugueuse. Observez bien sa couleur, sa forme et sa texture. Dans votre autre main, prenez un couteau et tranchez le citron en deux. L'odeur du citron vous plaît-elle? Quel bruit le couteau a-t-il fait en tranchant le fruit?

Prenez maintenant une moitié du citron et mordez dedans à belles dents. Quelle sensation reste dans votre bouche? »

Déroulement (suite)

6. Faites un tour de table et demandez à chaque participant de décrire son expérience. **(1 minute par personne)**

Faites-leur prendre conscience des sens qu'ils ont utilisés. Posez des questions à l'occasion pour faciliter la prise de conscience de la facilité avec laquelle la plupart des participants réussiront à visualiser.

Rassurez ceux qui sont plus rationnels et qui ont de la difficulté à se laisser aller, à se servir spontanément de leur créativité. Faites en sorte qu'ils comprennent qu'ils peuvent eux aussi réussir à visualiser. Soulignez chacune des étapes qu'ils ont bien réussies.

Reconnaissez la façon personnelle de chacun de visualiser. Certains créeront des images avec une grande facilité. Pour d'autres, le simple fait de se dire que c'est comme ci ou comme ça suffira.

7. Proposez aux participants une deuxième expérience de visualisation.

« Installez-vous confortablement, fermez les yeux, prenez plusieurs respirations profondes et décroisez les bras et les jambes. Détendez-vous. Je vais compter de 10 à 1 et vous vous verrez descendre lentement un escalier, en vous détendant de plus en plus à chaque marche que vous descendez. Au bas de l'escalier, vous vous trouvez dans un lieu agréable et vous apercevez avec joie un animal qui ne vous est pas familier et qui vous plaît beaucoup. Vous pouvez le toucher et lui parler. Il pourrait même vous répondre. Je vous laisse un peu de temps pour vivre ce moment. »

PAUSE d'une minute.

Déroulement (suite)

« Nous allons maintenant ramener notre attention dans cette salle. Je vais compter de 1 à 10 et vous allez monter les marches lentement. À chacune d'elles, vous vous sentirez de plus en plus rafraîchis et énergiques. Ouvrez lentement vos yeux. »

8. Distribuez la page 2/2 aux participants.

Faites un tour de table et demandez aux participants de décrire leur expérience.
(2 minutes par personne)

Quel animal ont-ils vu?

Quelle était sa taille?

Avait-il du poil, des plumes ou des écailles?

Que faisait-il au bas de l'escalier?

Quelle a été leur réaction à sa vue?

Qu'ont-ils ressenti?

Qu'ont-ils entendu?

Ont-ils touché l'animal?

Demandez-leur de décrire la sensation éprouvée.

Quels sens étaient impliqués dans leur expérience?

9. Proposez aux participants de prendre quelques minutes pour décrire leur expérience par écrit sur la page 2/2.**Références**

BEAULIEU, Lise. Rêver son avenir, pourquoi pas? Revue l'Orientation, Vol. 3, No. 2.

DESJARDINS, Chantale. La visualisation et l'orientation scolaire et professionnelle. Essai de maîtrise non publié, Université de Sherbrooke, 1992.

Références (suite)

GALYEAN, Beverly-Colleene. *Visualisation, apprentissage et conscience*. Centre d'intégration de la personne de Québec, 1986.

GAWAIN, Shakti. *Visualisation créatrice*. Éditions de la Table ronde, 1978.

REID, Louise. *La paix intérieure par l'imagerie mentale*, Les Éditions Quebecor, Canada, 1996.

RÉSEAU PROTEUS

Visualisation et imagerie mentale
www.reseauproteus.net/fr/Therapies/Guide/Fiche.aspx?doc=visualisation_th

Approche Écho
www.reseauproteus.net/fr/Therapies/Guide/Fiche.aspx?doc=approche_echo_th

La visualisation est utilisée dans les programmes d'orientation suivants :

- INTERAGIR
Geneviève Fournier, 1995.
- DEVENIR
Armelle Spain, Sylvie Hamel et Lucille Bédard, 1994.

Ces documents sont publiés aux Éditions Septembre et aux Presses de l'Université Laval. Vous y trouverez également des exercices intéressants.

Objectifs

Faire un bilan personnel de la semaine.

Exprimer ses besoins, ses craintes, ses réactions, ses frustrations et sa satisfaction par rapport :

- à sa situation de chercheur d'emploi;
- au contenu et à la cadence du programme;
- aux apprentissages qui ont été faits.

Évaluer son état actuel, à l'aide de
« l'échelle de bien-être ».

Matériel requis

Fiche 46 - Bilan de ma semaine

Durée

1 h 30

Déroulement

- 1. Distribuez la fiche aux participants.**
2. Faites un bref retour sur les activités qui ont eu lieu dans la semaine et suscitez des réflexions, des opinions et des commentaires. Demandez s'ils ont terminé tous les exercices et réflexions.

Durée de 15 minutes

Prenez note des difficultés ou des besoins qu'auront exprimés certains participants afin d'y donner suite en « counseling » individuel.

3. Demandez aux participants, à tour de rôle, de faire un bilan personnel **ET** d'évaluer où ils se situent sur l'échelle de bien-être.

Durée de 3 à 4 minutes par personne

4. Suggérez-leur :
- de transposer sur leur fiche ce qu'ils viennent de partager avec le groupe;

Déroulement (suite)

- de noter leur état de bien-être en encerclant un chiffre sur l'échelle au bas de la page.

Notes

[illegible]

Objectifs

Connaître les critères de rédaction et de présentation d'un curriculum vitae.

Connaître les quatre modèles de CV utilisés au Québec ainsi que leurs avantages et leurs inconvénients et être en mesure de choisir celui qui s'applique le mieux à sa situation.

Savoir ce que doit contenir un CV et ce qu'on ne doit pas inclure.

Comprendre, à l'aide d'exemples, ce que sont une réalisation, une compétence, un objectif, un champs de compétences et un sommaire des compétences.

Rédiger son CV.

Matériel requis

Fiche 47 – Mon curriculum vitae

Fiche 40, page 10/10

Le type d'emploi que je cible

Fiche 3 - Mes expériences de travail

Fiche 12 - Ma formation

Fiche 19 - Mes loisirs et passe-temps

Fiche 20 - Mon implication bénévole

Fiche 24 - Mes traits de caractère

Fiche 30 - Mes compétences

Résultats des inventaires et questionnaires

Durée

6 heures

Pauses aux moments appropriés.

15 minutes le matin

1 heure pour le repas du midi

15 minutes l'après-midi

Déroulement

1. Distribuez la fiche 47 aux participants.
2. Avant de commencer l'atelier, demandez aux participants s'ils se sentent prêts à rédiger leur CV.

Déroulement (suite)

Rassurez ceux qui croient ne pas être prêts en leur expliquant que le fait de faire le CV leur permettront de clarifier leur objectif d'emploi.

3. Revoyez avec eux les grandes lignes du marché ouvert. Expliquez-leur comment se déroule l'étape de présélection.
 - Le recruteur reçoit un grand nombre de curriculum vitae.
 - Il fait un premier tri où il accorde en moyenne moins d'une minute à la lecture du CV. Il procède par élimination. Déjà, il ne restera plus que 10 à 20 candidats, dépendant du nombre d'offres de service reçues.
 - Il fait une 2^e analyse de ces CV et retient de 3 à 5 candidats qu'il convoquera en entrevue.
4. Passez en revue les sept premières pages de la fiche 47. Expliquez à quoi sert le CV, les différents modèles qu'on peut utiliser. Après 50 ans, ce sont les modèles mixte et fonctionnel (par compétences) qui sont les plus appropriés pour la plupart des gens.
5. Voyez avec les participants ce qu'un CV comprend et ce qu'il ne faut pas inclure.
6. Assurez-vous qu'ils font bien la distinction entre une réalisation et une compétence (page 6/18).
7. Faites un bref exposé sur la présentation du CV (page 7/18).
8. Voyez avec eux comment rédiger une compétence en fonction du type de CV qu'on souhaite utiliser (fonctionnel, mixte, chronologique ou électronique) à la page 8/18.

Déroulement (suite)

9. À l'aide du texte en page 9/18, traitez des absences du marché du travail et conseillez les participants sur le type de CV qui leur conviendra le mieux.
10. Insistez sur le fait qu'ils doivent être en mesure de valider par un exemple concret chacune des compétences qu'ils inscriront dans leur CV.
11. À l'aide des exemples en pages 10/18 et 11/18, traitez de la façon dont doivent être rédigés :
 - les objectifs;
 - les réalisations;
 - le sommaire des compétences;
 - les champs de compétences.
12. Terminez le volet théorique de cet atelier en voyant avec les participants les exemples de CV.
 - Fonctionnel (2 pages)
 - Mixte (2 pages)
 - Chronologique (2 pages)
 - Électronique (1 page)

13. RÉDACTION DU CV.

Utilisez les formulaires en blanc qui se trouvent en annexe du guide pour faciliter la rédaction du CV.

Références

Livres

BOUDRIAU, Stéphane. 2002. *Le CV par compétences, votre portefeuille pour l'emploi* (2e édition). Montréal, Les Éditions Transcontinental.

MESTERS, Jean-Paul. 2002. *Mettre son CV sur Internet*. Paris, Marabout.

YATE, Martin. 2001. *Les CV qui ouvrent les portes*. Montréal, Les Éditions Reynald Goulet.

Logiciel (livre à venir)

MAILLETTE, Paolo. 2004. *CV Expert Pro*, Carrière-Interactive. (www.monemploi.com/mon_emploi/cv_expert/)

Chroniques

MAILLETTE, Paolo.
Chroniques publiées dans La Presse, Le Soleil et La Tribune.
www.cvexpert.ca/Biographie/#cv%20expert

Objectifs

Acquérir des connaissances sur :

- les types d'entrevues;
- le déroulement d'une entrevue;
- les questions souvent posées;
- la façon d'y répondre.

Prendre conscience de l'importance de la communication non-verbale.

Considérer les stratégies à adopter en entrevue pour traiter de situations problématiques ou de questions embarrassantes.

Pratiquer l'entrevue.

Matériel requis

Fiche 49 – Mon entrevue d'emploi

Formulaire :

Autoévaluation de l'entrevue d'emploi
(Quatre copies pour chaque participant)

Chaque participant aura en main deux copies d'une offre d'emploi qui l'intéresse.

Un téléviseur avec magnétoscope.

Une vidéocassette sur laquelle sont enregistrées des simulations d'entrevues.

Durée

6 heures

Chacun des volets (théorie et pratique) devrait prendre environ 3 heures.

Pauses aux moments appropriés.

Déroulement

VOLET THÉORIQUE

1. Distribuez la fiche aux participants.

2. Faites lire le texte par les participants, un bloc à la fois.

Faites une pause entre chacun des blocs afin d'en discuter et pour répondre aux questions.

Déroulement (suite)

3. Avant de voir les questions et quelques exemples de réponses, amenez les participants à faire part de leurs sentiments face à cette étape de la recherche d'emploi.

Demandez-leur quelles sont les questions qu'ils craignent.

La plupart devraient être traitées dans la fiche 49. Si une question ne s'y trouve pas, prenez-la en note pour y répondre par la suite.

4. Revenez au texte et aux exemples de questions et réponses. Poursuivez la lecture, les échanges, les explications.

5. Distribuez aux participants la grille d'autoévaluation de l'entrevue d'emploi.

6. Voyez avec eux tous les points de la grille et expliquez-leur qu'ils auront à évaluer tant leurs pratiques que leurs entrevues réelles.

7. **Présentez une entrevue sur vidéo** pour leur donner un aperçu de la façon dont se déroule une entrevue.

Demandez-leur d'utiliser la grille pour évaluer l'entrevue qu'ils visionneront.

VOLET PRATIQUE

8. Proposez aux participants de former des dyades pour pratiquer l'entrevue à tour de rôle avec un collègue.

Jumelez vous-même les coéquipiers de façon à éviter de former une dyade avec des gens qui sont très inégaux dans leur capacité de s'exprimer ou de créer une équipe entre gens qui se connaissent trop bien pour prendre l'exercice au sérieux.

9. Une personne joue le rôle du candidat et l'autre celui du recruteur, puis ils changent de place et reprennent le processus.

Déroulement (suite)

L'emploi sur lequel ils postulent doit réellement les intéresser. Ils doivent s'être préparés en faisant de la recherche sur l'entreprise.

10. Dans leur pratique, les participants doivent simuler toute la démarche :

- L'établissement du contact
- La conversation / les questions
- La séparation

Questions à poser au « candidat »:

- Parlez-moi de vous.
- Pouvez-vous me nommer trois de vos principales forces?
- Quels sont vos points faibles? Pouvez-vous m'en nommer trois?

Le candidat doit ensuite poser trois questions à « l'employeur ».

À l'aide de la grille, ils doivent s'auto-évaluer et évaluer leur partenaire.

Tout d'abord, ils doivent commenter les points positifs. Ils peuvent également donner un ou deux conseils constructifs.

11. Prévoyez environ 30 à 45 minutes pour la première pratique.

Circulez dans la salle, observez les échanges, suggérez des correctifs au besoin et renforcez les comportements efficaces. Contrôlez le temps.

- Le premier participant donne à son partenaire une copie de l'offre d'emploi ainsi qu'une brève explication sur le type de poste qu'il recherche.
- Après avoir pris connaissance de l'offre d'emploi, le partenaire prépare quelques questions. Pendant ce temps, le candidat se prépare pour l'entrevue.
- Le recruteur accueille son candidat et l'entrevue débute. Elle devrait durer environ 15 minutes.

Déroulement (suite)

- À l'aide de la grille d'autoévaluation, les deux coéquipiers évaluent ensemble la prestation du candidat.

12. Faites un retour en plénière et accueillez les questions et les commentaires.

PAUSE de 15 minutes

13. Proposez aux participants de changer de rôle et de refaire le même exercice.

14. Terminez par un autre échange en plénière. Faites un bilan de la journée avec les participants, avec un bref tour de table.

- Qu'avez-vous appris?
- Dans quelle partie de l'entrevue êtes-vous le plus efficace?
- Qu'avez-vous besoin de pratiquer le plus?

Certains participants éprouveront plus de difficultés que d'autres dans l'entrevue. Lorsque la simulation aura été faite avec le conseiller en stratégies de recherche d'emploi et que les difficultés auront été identifiées, d'autres pratiques pourront avoir lieu avec un conseiller.

Notes

Objectifs

Apprendre à se détendre en visualisant.

Réaliser que nos pensées sont créatives.

Progresser dans sa capacité à visualiser en utilisant tous ses sens et en suscitant des émotions vives afin que l'expérience soit significative.

Matériel requis

Fiche 50

Mon apprentissage de la visualisation

Fiche 45

Introduction à la visualisation

Lecteur de cassette audio ou CD.

Cassette ou CD de type Nouvel âge ET cassette avec le son des vagues

Durée

3 heures

Déroulement

1. Débutez l'atelier en redonnant quelques explications concernant la visualisation (voir fiche 45).

2. Lisez la page 1/4 de la fiche du participant à voix haute.

3. Proposez aux participants de faire un exercice de détente et de concentration.

Tamisez les lumières, faites jouer une cassette avec des sons de vagues au bord de la mer ou une musique Nouvel âge (où il n'y a pas de mélodie pour nous distraire).

4. Faites exécuter l'exercice de détente qui se trouve à la page 2/4 de la fiche du conseiller.

5. **Distribuez les pages 1/4 et 2/4 de la fiche.**

Déroulement (suite)

6. Faites un tour de table et demandez à chaque participant comment il a vécu cette expérience : la détente, la visualisation des couleurs, la capacité de se concentrer.

Dans quel endroit préféré s'est-il retrouvé? Qu'est-ce qu'il y a trouvé? Qu'a-t-il ressenti?

Proposez aux participants de noter les grandes lignes de leur expérience sur la page 1/4 de leur fiche, au fur et à mesure où ils s'expriment devant le groupe.

PAUSE de 15 minutes

7. Suggérez aux participants de vivre une expérience très différente qui durera un peu plus longtemps et dans laquelle, on fera appel à tous leurs sens.

8. Tamisez les lumières, faites jouer la musique Nouvel âge (ou les vagues).

Faites la lecture du texte « La boutique magique », en faisant des pauses pour permettre aux participants de bien visualiser ce qui leur est proposé.

Mettez de l'émotion dans votre voix, comme si vous racontiez une histoire à des enfants.

9. **Distribuez les pages 3/4 et 4/4 de la fiche.**

10. Faites un tour de table en commençant par ceux qui sont manifestement à l'aise avec la visualisation et demandez aux participants de décrire ce qu'ils ont vu, entendu, senti et ressenti, puis de le inscrire sur les pages 3/4 et 4/4 de leur fiche.

Pendant ce tour de table, demandez aux participants ce qu'on peut faire d'autre avec chacun des objets qu'on a trouvé dans la boutique magique.

Détente

Tamisez les lumières. Adoptez un ton de voix calme, serein et parlez beaucoup plus lentement. Lisez le texte ci-dessous très lentement, en faisant une pause à chaque fois que vous rencontrez une ligne pointillée, afin que les participants aient le temps de bien visualiser ce que vous leur suggérez.

« Nous allons commencer par faire un exercice de respiration profonde et de concentration. Installez-vous confortablement, décroisez les jambes et les bras et fermez les yeux. Prenez une inspiration lente et profonde.....puis, expirez.....Prenez une inspiration lente et profonde.....Expirez.....Continuez à respirer lentement et profondément.....À chaque inspiration.....vous vous sentez de plus en plus détendu.....À chaque expiration.....toute la tension et la fatigue quitte votre corps. Continuez à respirer lentement et profondément. Vous vous sentez de plus en plus détendu.....

Imaginez maintenant un petit point rouge au milieu de votre front. À chaque inspiration, il grossit jusqu'à ce qu'il atteigne la grosseur d'une pièce d'un dollar. Continuez à respirer lentement et profondément.....Le point va maintenant changer de couleur. Il devient orange.....puis, il est maintenant jaune.....Respirez lentement, profondément. Vous êtes de plus en plus détendu.....Le point se transforme à nouveau. Il est maintenant vert.....puis, il est bleu.....Respirez lentement, profondément.....Le point devient maintenant violet..... puis, il est finalement devenu blanc, d'un blanc pur et éclatant.....Regardez-le maintenant devenir de plus en plus petit jusqu'à ce qu'il disparaisse.....Vous êtes parfaitement détendu et prêt à continuer.....

Dirigez-vous maintenant vers un endroit dans la nature que vous aimez visiter. C'est une belle journée. Vous êtes dans un endroit où vous vous sentez vraiment bien.....Quelles couleurs voyez-vous autour de vous?.....Notez les textures, les odeurs et les sons.....Qu'entendez-vous?.....Profitez de ce bon moment.....

Vous allez bientôt devoir revenir.....Je vous laisse quelques secondes de plus.....Je vais maintenant compter de 10 à 1.....et à 1, vous serez de retour dans cette pièce et vous ouvrirez lentement les yeux. 10..... 9..... 8..... 7..... 6.....5.....4.....3.....2.....1. Ouvrez les yeux. Vous vous sentez détendu et rafraîchi. »

(Texte adapté de Beverly-Colleene Galyean, dans Visualisation, apprentissage et conscience.)

Laissez les lumières tamisées et continuez à adopter un ton de voix très calme et lent. Faites un tour de table et demandez aux participants de décrire leur expérience.

Rassurez les gens qui ont de la difficulté à utiliser leurs sens dans les visualisations. Chaque façon de faire l'expérience est tout aussi enrichissante. L'important c'est d'avoir fait l'expérience. Chacun a sa façon de la vivre.

La boutique magique

« Installez-vous confortablement, décroisez les jambes et les bras et fermez les yeux.....Prenez une inspiration lente et profonde.....puis,.....expirez. Prenez une inspiration lente et profonde.....expirez.....Continuez à respirer lentement et profondément.....À chaque inspiration,.....vous vous sentez de plus en plus détendu.....À chaque expiration,.....toute la tension et la fatigue quitte votre corps.....Continuez à respirer lentement et profondément.....Vous vous sentez de plus en plus détendu.

Vous allez maintenant faire la découverte d'un endroit extraordinaire. C'est une boutique magique où tout est possible. Elle est remplie de surprises.....d'objets tout à fait incroyables.....qui vont vous être accessibles à volonté à partir d'aujourd'hui. Vous marchez d'un pas régulier sur une rue commerciale que vous connaissez et puis, vous la voyez tout d'un coup. Vous ne l'aviez jamais remarquée auparavant. Elle est située entre deux édifices. Sur l'enseigne à la porte, on peut lire « La Boutique Magique ».....Comment est faite cette enseigne?.....Qu'apercevez-vous dans la vitrine?.....Une superbe porte avec une poignée bien spéciale se trouve maintenant devant vous. De quoi est-elle faite cette porte?.....Que ressentez-vous en touchant la poignée et en pénétrant dans la boutique?.....

En entrant, vous entendez un petit tintement de clochettes, tout délicat. C'est un peu sombre dans la boutique, mais c'est vraiment chaleureux. Vous êtes seul. Un gros écriteau placé sur le mur vous invite à vous servir librement, aujourd'hui et n'importe quand où vous aurez le goût de revenir. Une odeur agréable vous parvient.....De quoi s'agit-il?.....

Sur une branche au bout d'un poteau se tient un hibou. Comme Harry Potter, vous avez dorénavant un hibou messenger qui vous apportera des nouvelles. Il a justement quelque chose à vous dire. Prenez quelques secondes pour l'écouter.....

De l'arrière boutique, un magicien.....ou une magicienne.....vous accueille chaleureusement. Son costume ne laisse aucun doute sur son métier. Comment est-il vêtu?.....Touchez le tissu. Il vous apprend que vous venez d'hériter de cette boutique d'une vieille tante que vous ne connaissiez même pas.....et qu'il sera dorénavant votre conseiller privilégié. Vous n'aurez qu'à claquer des doigts et vous vous retrouverez immédiatement dans la boutique.

Il vous fait faire le tour du propriétaire. Ici, vous avez un chapeau à pensées avec une petite lumière qui éclaire devant, comme les chapeaux de mineurs. Vous avez une importante décision à prendre? Vous n'avez qu'à le mettre sur votre tête pour pouvoir prendre une décision plus éclairée. Pourquoi pas l'essayer maintenant? Vous devez bien avoir une décision difficile à prendre, non? Mettez le chapeau. Voilà.....je vous laisse réfléchir pendant quelques secondes.....Tout s'éclaircit avec ce chapeau.

On continue. Ici, vous avez une grande cape. Elle est à vous. Elle a une qualité bien rare. Vous n'avez qu'à la regarder et elle prend la couleur et la texture que vous voulez. Une garde-robe complète en un clin d'œil.

De quelle couleur est votre cape?.....Enveloppez-vous dedans. De quel tissu est-elle faite?.....Comment vous sentez-vous avec cette superbe cape?.....

Le magicien vous tend maintenant une paire de lunettes magiques. Elle a des propriétés extraordinaires. Quand on la met sur le bout de son nez, toute notre vision se transforme. Quand on veut voir les choses d'une autre façon, on n'a qu'à la mettre. Tenez. Essayez. Quelle situation avez-vous choisie de transformer?.....Que voyez-vous?.....

Une joyeuse bande de lutins arrive tout d'un coup dans la boutique. Eux aussi sont dorénavant à votre service. Vous pouvez tout leur demander. Vous cherchez quelque chose? Ils se mettront à sa recherche pour vous. Vous avez besoin d'un coup de pouce? Ils se proposent. Combien de lutins y a-t-il?..... De quelle façon sont-ils vêtus?.....Ont-ils un accent quand ils parlent?.....Qu'est-ce qu'ils ont à dire? Y en a-t-il un qui se démarque du groupe?.....Pourquoi?.....Qu'est-ce que vous aimeriez que les lutins fassent pour vous?.....

Les lutins vous saluent à tour de rôle et disparaissent dans l'arrière-boutique aussi rapidement qu'ils sont arrivés.....Sur le comptoir, vous voyez une grande jarre de verre dans laquelle se trouvent des biscuits chinois, chacun enveloppé dans un petit sachet de plastique transparent, chacun contenant une pensée qui sera toujours écrite sur mesure pour vous, au moment où vous choisirez d'ouvrir le biscuit. Prenez-en un.....Ouvrez-le.....Qu'y a-t-il d'inscrit sur ce petit papier?.....

Le magicien est toujours là. Il sait que vous devez partir bientôt. Il vous demande donc s'il y a quelque chose que vous aimeriez savoir ou quelque chose que vous aimeriez qu'il fasse pour vous. Avec un coup de baguette magique, il peut vous transformer en quelqu'un de très courageux, faire disparaître votre timidité, vos idées moroses ou votre incertitude. C'est aussi un conseiller bien spécial. Avez-vous quelque chose à lui demander? Prenez quelques secondes avec lui.....Aimeriez-vous qu'il utilise sa baguette magique pour vous aujourd'hui? Que souhaitez-vous?.....

C'est le moment de quitter. Cette boutique vous appartient dorénavant et vous pouvez y revenir juste en claquant des doigts. Le magicien vous fait un grand salut et se dirige vers l'arrière-boutique. Il dit que vous n'avez vu que très peu de choses aujourd'hui.....et que la boutique contient une multitude de trésors et de surprises qu'il vous reste à découvrir.

Vous quittez la boutique et vous empruntez le chemin de retour. Je vais compter de 10 à 1.....et à 1, vous serez de retour dans cette pièce et vous ouvrirez lentement les yeux. 10.....9.....8.....7.....6.....5.....4.....3.....2.....1. Ouvrez les yeux. Vous vous sentez détendu et rafraîchi. »

Objectifs

Faire un bilan personnel de la semaine.

Rehausser l'estime de soi et la confiance en soi en identifiant des situations où on a eu du succès, même si on a considéré l'exercice difficile.

Reconnaître qu'on a les ressources pour faire face aux difficultés que l'on rencontre.

Évaluer son état actuel à l'aide de « l'échelle de bien-être ».

Matériel requis

Fiche 51 - Bilan de ma semaine

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Distribuez la fiche aux participants.

2. Faites un bref retour sur les activités qui ont eu lieu dans la semaine et suscitez des réflexions, des opinions et des commentaires. Demandez s'ils ont terminé tous les exercices et réflexions.

Durée de 15 minutes

Prenez note des difficultés ou des besoins qu'auront exprimés certains participants afin d'y donner suite en « counseling » individuel.

3. Demandez aux participants, à tour de rôle, de faire un bilan personnel **ET** d'évaluer où ils se situent sur l'échelle de bien-être.

Voyez avec eux les difficultés qu'ils ont réussi à surmonter cette semaine.

Amenez-les à identifier une autre difficulté qu'ils rencontrent et à trouver une solution pour la surmonter.

Durée de 3 à 4 minutes par personne

Déroulement (suite)

4. Suggérez-leur :

- de transposer sur leur fiche ce qu'ils viennent de partager avec le groupe;
- de noter leur état de bien-être en encerclant un chiffre sur l'échelle au bas de la page.

Notes

[illegible]

Objectifs

Se préparer à l'entrevue d'emploi dans un contexte qui se rapproche de la réalité.

Identifier ses points forts en ce qui a trait à l'entrevue et prendre note de ceux qui sont à améliorer.

Augmenter sa confiance en soi par la pratique de l'entrevue.

Matériel requis

Fiche 52 – Ma simulation d'entrevue

Formulaire

Évaluation de la simulation d'entrevue (pour le conseiller) et 1 par participant.

Caméra vidéo sur trépied

Formulaire d'autoévaluation de l'entrevue, CV et offre d'emploi ou description de tâches pour chaque participant.

Durée

6 heures pour les simulations

• Option n°1

Jour 1 - Simulations	6 heures
Jour 2 - Visionnement	6 heures

• Option n°2

Jour 1 - Simulations	3 heures
Visionnement	3 heures
Jour 2 - Simulations	3 heures
Visionnement	3 heures

Pour des raisons d'ordre pratique, certains intervenants préféreront faire toutes les entrevues la même journée et les visionner le lendemain (ex. : disponibilité d'un recruteur externe ou d'une caméra).

L'option 2 est cependant plus appréciée, tant par les conseillers que par les participants.

Notes pour l'intervenant

Il est préférable que les simulations d'entrevue soient faites par des conseillers qui n'ont eu aucun contact avec les participants.

Certains choisiront d'embaucher pour une journée une personne ayant de l'expérience en dotation. D'autres préféreront demander à un collègue de jouer le rôle de recruteur pour la journée.

Déroulement

1. Les participants ont été invités à trouver une offre d'emploi sur laquelle ils ont l'intention de postuler. Ceux qui n'en ont pas trouvé doivent cibler une entreprise qui les intéresse vraiment et faire une offre de service spontanée.

Dans les deux cas, ils ont eu comme instruction de présenter au conseiller, le jour précédant leur simulation d'entrevue, le profil du poste (annonce ou description de tâches trouvée sur Repères, selon le cas).

Cela vous donnera le temps de préparer des questions personnalisées pour chacun des candidats.

Ils doivent se présenter à l'entrevue avec leur CV et une 2^e copie de l'offre d'emploi.

2. Planifiez les rendez-vous à des intervalles de 30 minutes.
3. Prenez les 5 premières minutes avec le candidat pour prendre connaissance de l'offre d'emploi et de son CV.
4. L'entrevue, semi-structurée, dure 15 minutes et est enregistrée sur vidéo.

Questions suggérées (pour tous) :

- Parlez-moi de vous.
- Quels sont vos points forts?

Déroulement (suite)

- Quelle est votre principale faiblesse?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
- Quel salaire visez-vous?

ET

Questions plus pointues, reliées à l'expérience et aux compétences du candidat, en fonction de la description de tâches et des critères énumérés dans l'offre d'emploi.

5. Remettez au candidat sa fiche 52 et sa grille d'autoévaluation de son entrevue. Ces documents doivent être complétés avant le visionnement.
6. Prenez 5 minutes à la fin pour compléter votre grille d'évaluation (une fois le candidat sorti de votre bureau).

Ne donnez pas de résultats détaillés à la personne, mais rassurez-la sur sa performance en entrevue. La rétroaction se fera lors du visionnement de l'entrevue.

Notes**Notes (suite)**

Objectifs

Adopter un point de vue observateur face à l'entrevue qui a été simulée.

S'autoévaluer en ce qui a trait à sa capacité de communiquer, de se promouvoir et de laisser une impression positive au recruteur.

Augmenter sa confiance en soi par le biais de la rétroaction.

Matériel requis

Fiche 53 – Visionnement de mon entrevue

Formulaire

Évaluation – Visionnement de l'entrevue (pour le conseiller) et 1 par participant.

Formulaire

Autoévaluation de mon entrevue (pour le candidat) et 1 par participant.

Téléviseur

Magnétoscope

Vidéocassette sur laquelle sont enregistrées les entrevues.

Durée

6 heures pour le visionnement

• Option n°1

Jour 1 - Simulations	6 heures
Jour 2 - Visionnement	6 heures

• Option n°2

Jour 1 - Simulations	3 heures
Visionnement	3 heures
Jour 2 - Simulations	3 heures
Visionnement	3 heures

Déroulement

1. Tous les participants du groupe sont invités à participer au visionnement et à la période de rétroaction.
2. Prévoyez 30 minutes par participant.

Déroulement (suite)

3. Distribuez au candidat un formulaire d'autoévaluation.
4. Demandez aux participants de prendre des notes en prévision de l'échange qui aura lieu après la présentation de chacune des entrevues simulées.
5. Visionnez l'entrevue d'un candidat du début à la fin.

Faites une pause uniquement si vous désirez souligner quelque chose d'important.

6. Pour la période de rétroaction, utilisez la technique « sandwich » : un point fort, une critique constructive, un point fort, etc..
 - Demandez aux participants de souligner les points forts du candidat, ce qu'il a particulièrement bien réussi.
 - Invitez-les à faire part des points qu'ils croient que le candidat pourrait améliorer.
 - Donnez votre opinion, en confirmant les points à améliorer, puis en terminant sur une note positive avec les éléments les mieux réussis.

Notes

Objectifs

Comprendre l'utilité et l'efficacité des stratégies de relance.

Connaître le genre de suivi à faire, quand il est approprié de le faire et comment le faire.

Se servir d'exemples pour faciliter la rédaction des lettres de remerciements.

Matériel requis

Fiche 54 – Mes stratégies de relance

Fiche 10 – Gérer ma recherche d'emploi

Cartable « Gérer ma recherche d'emploi »

Durée

3 heures (théorique et pratique)

Déroulement

1. Demandez aux participants s'ils ont jusqu'à maintenant utilisé le marché ouvert et fait parvenir des CV en réponse à des offres d'emploi publiées dans les journaux ou dans Internet.
 - Quel a été le résultat?
 - Qu'ont-ils fait une fois le CV parti?
 - Qui a été convoqué en entrevue à la suite d'une telle démarche?
 - Qu'ont-ils fait pour suivre l'évolution de leur candidature?
2. Posez le même genre de questions en ce qui a trait aux techniques de recherche d'emploi dans le marché caché.
3. Questionnez les participants sur l'utilisation qu'ils font des grilles de la fiche 10 et de leur cartable « Gérer ma recherche d'emploi ».

Expliquez à nouveau, au besoin.

Déroulement (suite)

4. Si cela n'a pas été traité dans la discussion qui vient d'avoir lieu, demandez aux participants quelle est la méthode la plus efficace pour faire sa recherche d'emploi.

LE TÉLÉPHONE

5. Distribuez la fiche aux participants.

6. À l'aide des **pages 1/7 à 3/7**, traitez du suivi à faire en recherche d'emploi. Lisez un bloc de texte à voix haute, commentez-le, ajoutez de l'information ou donnez des exemples et répondez aux questions et aux commentaires des participants.

Laissez-les exprimer leurs craintes face à la difficulté que la plupart éprouvent à utiliser le téléphone.

Essayez, avec eux, de trouver des exemples d'utilisation efficace du téléphone qu'ils ont faites dans d'autres situations de vie.

Tentez de dédramatiser l'utilisation de cette technique en la traitant avec humour.

7. Expliquez aux participants le contenu d'une lettre de remerciements et voyez plusieurs exemples avec eux (**pages 4/7 à 6/7**).
8. Terminez le volet théorique en traitant du suivi à faire lorsque sa candidature n'a pas été retenue.

PAUSE de 15 minutes

9. PRATIQUE RELANCE TÉLÉPHONIQUE

Proposez-leur de former des dyades et de pratiquer la relance téléphonique avec leurs collègues.

Déroulement (suite)

À tour de rôle, un participant joue le rôle du candidat et l'autre celui de l'employeur. Le 1^{er} participant fait deux appels téléphoniques puis, on inverse les rôles et le 2^e participant fait ses deux appels.

Pendant chacune des pratiques, circulez dans la salle, observez les échanges, suggérez des correctifs, au besoin, et renforcez les comportements efficaces.

Écrivez au tableau le déroulement de la pratique (ou demandez aux participants de le prendre en note).

Minutez les pratiques :

- 1^{er} appel
(2 minutes)

Relance après l'envoi d'un CV dans le marché ouvert (voir page 1/7).

- **Rétroaction de son partenaire.**
(2 minutes)

- 2^e appel
(2 minutes)

Relance après l'envoi d'un CV dans le marché caché (voir page 2/7).

- **Rétroaction de son partenaire.**
(2 minutes)

Rétroaction du conseiller, discussion en groupe.
(10 à 15 minutes)

- Les partenaires changent de rôle et reprennent le processus.

Notes

[illegible]

Objectifs

Prendre connaissance des éléments à analyser pour s'assurer qu'un poste nous convient.

Savoir ce que comprend la rémunération globale.

S'initier aux stratégies de négociation salariale.

Savoir ce que devrait comprendre un contrat entre le travailleur et son employeur.

Apprendre à se servir d'une méthode objective pour évaluer une offre d'emploi.

S'informer sur le savoir-faire relié au refus ou à l'acceptation d'une offre d'emploi.

Matériel requis

Fiche 55 - On m'offre un emploi

Durée

3 heures

Déroulement

1. Demandez aux participants ce qu'ils comptent dire ou faire lorsqu'on leur offrira un emploi.

Vous aurez ainsi une bonne idée de la façon d'utiliser les textes de la fiche 55 et vous identifierez les participants qui pourraient avoir besoin d'un « counseling » individuel plus poussé au niveau des stratégies.

2. Distribuez les pages 1/8 à 3/8 de la fiche.

3. Parcourez le texte des pages 1/8 et 2/8 en lisant, en commentant, en répondant aux questions suscitées, en amenant les participants à réfléchir aux conséquences de certaines décisions.

Donnez un exemple de quelqu'un qui a fait un mauvais choix d'emploi parce qu'il n'a pas bien analysé ses compétences et son historique d'emploi.

Déroulement (suite)

- Un travailleur de 56 ans vient de décrocher un emploi en comptabilité. Sur son CV, il avait inscrit une formation collégiale en gestion financière informatisée. L'employeur n'a pas pensé vérifier ses compétences et l'a embauché, croyant qu'il était en mesure d'être immédiatement efficace.

Le travailleur, qui avait acquis ces connaissances il y a plus de 8 ans et qui n'avait jamais travaillé dans le domaine, pensait que l'employeur lui fournirait un encadrement et lui accorderait une longue période d'apprentissage. Il n'y avait pourtant eu aucune discussion sur ce point.

Il n'a pas mentionné à l'employeur le fait qu'il n'avait pas acquis le savoir-faire relié à la comptabilité et qu'il n'était donc qu'un débutant dans le domaine. Son emploi fut évidemment de courte durée.

Ébranlé à la suite de ce congédiement, il a avoué aux conseillers qu'il avait été congédié de la même façon à deux autres reprises auparavant. Il ne s'était pas questionné sur sa responsabilité dans cette situation et blâmait les employeurs pour ses problèmes. Il ne savait manifestement pas cibler ses emplois ou évaluer les offres qu'il recevait.

4. Faites lire par un participant les 4 premiers paragraphes de la page 3/8.

Revenez, au besoin, sur la façon de se renseigner sur une entreprise, d'obtenir le plus possible de renseignements pour pouvoir prendre une décision éclairée lorsqu'on reçoit une offre d'emploi. Assurez-vous que les participants savent comment s'y prendre.

Déroulement (suite)

Si ce n'est pas le cas, ils pourront demander à revoir ces notions avec un conseiller en individuel.

5. Voyez avec les participants la méthode d'analyse à l'aide de deux colonnes, pour peser le pour et le contre.

Demandez à un participant de se porter volontaire pour faire l'exercice devant le groupe, en utilisant :

- les éléments à analyser qui sont énumérés sous le titre « Ce poste me convient-il? », en pages 1/8 et 2/8;
- une offre d'emploi sur laquelle il a postulé et si possible, pour laquelle il a été convoqué en entrevue.

Inscrivez les réponses au tableau, sous des colonnes intitulées « avantages » et « inconvénients ».

PAUSE de 15 minutes

6. Distribuez les pages 4/8, 5/8 et 6/8.

7. Voyez avec les participants le contenu de chaque paragraphe sur la rémunération, la négociation et la signature d'un contrat, en invitant les questions et les clarifications.

8. Distribuez les pages 7/8 et 8/8.

9. À l'aide de la page 7/8, traitez de la façon d'accepter ou de refuser une offre d'emploi.

10. Terminez l'atelier en demandant à un autre participant, dans un autre métier, de se porter volontaire pour faire l'analyse d'une ou de plusieurs offres d'emploi à l'aide de la grille d'évaluation proposée à la page 8/8.

Notes

Objectifs

Connaître les stratégies gagnantes pour bien s'intégrer et se maintenir en emploi.

Être sensibilisé au fait que l'établissement de bonnes relations est prioritaire.

Identifier les difficultés qu'on a connues dans d'autres emplois et définir une stratégie pour éviter que cela ne se reproduise.

Prendre conscience des attitudes, acquis et comportements susceptibles de faciliter son intégration en emploi.

Matériel requis

Fiche 56 – Intégrer un nouvel emploi

Durée

3 heures

1. Débutez l'atelier par un échange en groupe (durée : environ 45 minutes).

Posez les questions suivantes :

- Comment vous sentez-vous face à votre retour sur le marché du travail?
- Quels genres de difficultés un nouvel employé peut-il rencontrer?
- Qu'est-ce qu'un nouvel employé devrait faire la première journée?
- Qu'est-ce qui va faire en sorte que votre retour sur le marché du travail va bien se dérouler à long terme?
- Quelles sont les clés du succès?
- Qu'est-ce qui est le plus important? établir des relations.
- Avec qui devez-vous établir de bonnes relations? Comment le faire? Pourquoi?

2. Distribuez les pages 1/6 à 3/6 de la fiche.

Déroulement (suite)

3. Demandez à deux participants de se partager la lecture de la page 1/6. Sollicitez les commentaires et les questions.

Invitez deux autres participants à faire la lecture du texte en page 2/6. Permettez au groupe de commenter.

Faites vous-même la lecture de la citation en page 3/6.

PAUSE de 15 minutes

4. Distribuez la page 4/6 de la fiche.
5. Demandez à deux autres participants de se partager la lecture du texte en page 4/6. Reprenez certains des thèmes qui y sont traités et animez une discussion sur ces sujets.
6. Distribuez la page 5/6 de la fiche.
7. Sensibilisez les participants au fait que, comme dans d'autres situations de notre vie, nous avons tendance à rencontrer le même type de difficultés, d'un emploi à l'autre.

Proposez-leur de compléter la page 5/6, puis faites un tour de table où vous invitez à partager ceux qui le désirent.
8. Distribuez la page 6/6 de la fiche.
9. Invitez les participants à identifier à la page 6/6, les attitudes, les comportements et les acquis qui vont faciliter leur intégration en emploi. Faites un tour de table et demandez à tous les participants d'en faire part à leurs collègues.
10. Terminez l'atelier en faisant la lecture du paragraphe sur le maintien en emploi.

Objectifs

Faire un bilan personnel de la semaine.

Exprimer ses besoins, ses craintes, ses réactions, ses frustrations et sa satisfaction par rapport :

- à la relance auprès des employeurs;
- à l'évaluation d'une offre d'emploi;
- à la réintégration au marché du travail.

Évaluer son état actuel, à l'aide de
« l'échelle de bien-être ».

Matériel requis

Fiche 57 - Bilan de ma semaine

Durée

1 h 30

Déroulement

1. Distribuez la fiche aux participants.

2. Faites un bref retour sur les activités qui ont eu lieu dans la semaine et suscitez des réflexions, des opinions et des commentaires. Demandez s'ils ont terminé tous les exercices et réflexions.

Durée de 15 minutes

Prenez note des difficultés ou des besoins qu'auront exprimés certains participants afin d'y donner suite en « counseling » individuel.

3. Demandez aux participants, à tour de rôle, de faire un bilan personnel **ET** d'évaluer où ils se situent sur l'échelle de bien-être.

Durée de 3 à 4 minutes par personne

Questions types :

Comment s'est déroulé votre
semaine?

Comment vous sentez-vous face aux apprentissages que vous avez faits sur la façon de relancer les employeurs?

Déroulement (suite)

L'atelier sur l'évaluation d'une offre d'emploi vous a-t-il été utile?

Vous sentez-vous plus prêt à réintégrer le marché du travail?

4. Suggérez-leur :
- de transposer sur leur fiche ce qu'ils viennent de partager avec le groupe;
 - de noter leur état de bien-être en encerclant un chiffre sur l'échelle au bas de la page.

Notes

[illegible]

Objectifs

S'inspirer de faits vécus qui témoignent de la capacité de l'être humain à dépasser les limites qu'il s'impose et à persévérer lorsqu'il rencontre des obstacles, jusqu'à ce qu'il atteigne l'objectif qu'il s'est donné.

Réaliser qu'une analyse de la situation, de l'entraînement, un plan d'action et une bonne stratégie augmentent les chances de succès dans la plupart des choses qu'on entreprend.

Prendre conscience que la détermination est le moteur de la réussite.

Matériel requis

Fiche 59 – Seabiscuit

Idéalement, un grand écran sur lequel on peut projeter le film.

Un téléviseur.

Un lecteur DVD ou un magnétoscope.

Le film « Seabiscuit » (format DVD ou VHS)
du réalisateur Steven Soderbergh, mettant
en vedette Jeff Bridges, Chris Cooper et
Tobey Maquire. Produit en 2003.

(disponible dans les clubs vidéo ou chez
www.archambault.ca)

Durée

3 heures

Le film dure 2 heures 20 minutes.

Déroulement

1. **Distribuez la page 1/3 de la fiche.**
2. Faites la lecture des deux premiers paragraphes pour situer le contexte du film.

Demandez à quatre participants de faire, tour à tour, la présentation des quatre personnages principaux du film.
3. Visionnez le film.

Déroulement (suite)

- 4. Faites une PAUSE de 15 minutes**
- 5. Distribuez la page 2/3 de la fiche.**

Demandez à un participant d'en faire la lecture.
- 6. Animez un bref échange au cours duquel les participants seront invités à faire part de leurs réactions et de leurs commentaires.**
- 7. Demandez-leur comment les protagonistes s'y sont pris pour atteindre leurs objectifs? (réponses à la page 3/3)**
- 8. Distribuez la page 3/3 de la fiche.**
- 9. Proposez aux participants de terminer cet exercice en prenant quelques minutes pour réfléchir sur ce qui les touche personnellement dans cette histoire. Animez un bref échange.**

Notes

[illegible]

INDEX – Conseiller (Introduction, fiches du conseiller, annexes)

A

ambiance, XXII
approche
 andragogique, XIX
 orientée vers les solutions, XIX
 psychosociale de l'orientation, XIX
attitudes, Fiche 35
autoévaluation
 mon entrevue, Annexe 17
 ma simulation d'entrevue, Annexe 18
 visionnement de l'entrevue, Annexe 19
avenir
 se projeter dans, VI

B

bénévolat, Fiche 20
besoins financiers, Fiche 5
bilan, VI
bilan du programme, Annexe 23
budget, Fiche 5
boutique magique, Fiche 50

C

calendrier
 conseillers, XXXII-XXXVIII
 participants, Annexe 9
caractère
 traits de, Fiche 24
choc démographique, V
chômeurs, VII
clientèle
 profil de la, VII, X-XI
 vécu, IX
 visée, VIII-IX, XXII
compétences, Fiche 30
compétences du chercheur d'emploi,
 Annexe 8
conciliation travail-famille, VII
confirmation des participants inscrits,
 Annexe 6
congédiement, Fiches 3, 6
connaissance de soi, VI
conseiller d'orientation
 counseling individuel, XXIV
 rôle, tâches et profil exigé, XIII, XVI
conseiller stratégies de recherche d'emploi
 counseling individuel, XXIV
 rôle, tâches et profil exigé, XIV, XVI

conseiller développement de l'employabilité
 counseling individuel, XXV
 rôle, tâches et profil exigé, XV-XVI
consentement éclairé, Annexe 4
contexte, V
curriculum vitae, Fiche 47
 CV fonctionnel, Annexe 13
 CV mixte, Annexe 14
 CV chronologique, Annexe 15

D

décision, Fiche 41
démarche
 résumé de ma, Fiche 1-2
dépression, Fiches 11, 14
détente, Fiche 14
deuil, Fiche 14

E

échelle de bien-être, Fiche 16
emploi
 exemple d'un mauvais choix, Fiche 55
 intégrer un nouvel, Fiche 56
 on m'offre un, Fiche 55
 perte de son, Fiche 14
 type que je cible, Fiche 40
employabilité, Fiche 2
entente participant-conseiller, Annexe 10
entrevue
 d'emploi, Fiche 49
 simulation de mon, Fiche 52
 visionnement de mon, Fiche 53
équilibre, Fiche 31
évaluation de l'employabilité
 questionnaires contribuant à l',
 Annexes 7 et 8
évaluation du programme, par les
 participants, Annexe 23
exercice d'écriture rapide, Fiche 35
exercice des neufs points, Fiche 35
exigences, Fiche 22

F

film, fiche 57
formation, Fiche 12
formulaire d'emploi, Fiche 33
formulaire / canevas
 CV fonctionnel, Annexe 13

CV mixte, Annexe 14
CV chronologique, Annexe 15
lettre d'accompagnement, Annexe 16
autoévaluation
 mon entrevue, Annexe 17
 ma simulation d'entrevue, Annexe 18
 visionnement de l'entrevue,
 Annexe 19

G

génération sandwich, VII
groupe
 composition du, XXIII
 dynamique de, XX
 préparation pour un nouveau, Annexe 3
 règles de vie, Fiche 1
guide
 comment utiliser ce, VI

I

imagerie mentale, Fiches 14, 39
impression,
 faire une bonne, Fiche 32
information sur le programme, pour le client
 Annexe 5
informatique, initiation, Annexe 25
inscriptions au programme, Annexe 6
intelligence, Fiche 37
intérêts, Fiche 18
intervenants
 rôle des, XII, XXIV
intervention
 modèle d', XIX

J

jeux de rôles, Fiche 17

L

lettre
 d'accompagnement, Fiche 48
 et Annexe 16
limitations, Fiche 11
liste de présences, Annexe 12
loisirs, Fiche 19

M

main-d'œuvre
 vieillesse de la, Fiche 7
marché du travail

connaissance du, VI
marché caché, Fiche 8
marché ouvert, Fiche 8
tendances du, Fiche 7
me situer dans le cadre de ma démarche,
 Annexe 7
mesure et évaluation, XXV
motivation, Fiche 4
mythes, Fiche 7

N

niveau de vie, Fiche 5

O

obstacles, XX
offre d'emploi, Fiche 55
orientation humaniste, XIX

P

participants,
 périodes de travail personnel, XXXI
pensées créatrices, Fiche 39
perceptions, Fiche 35
personnalité, Fiche 24
peurs
 des chercheurs d'emploi, Fiche 44
philosophie d'intervention, XVII
pistes d'emploi, Fiche 8
préférences, Fiche 23
préparation pour un nouveau groupe,
 Annexe 3
présences
 gestion des, XXVIII
programme
 à qui s'adresse le, VIII
 but et objectifs, XXI
 calendrier détaillé du,
 XXX, XXXII-XXXVIII
 cartables et onglets, XXVIII-XXIX
 contenu, VI
 déroulement du, XXIII
 durée, XXI
 logistique du, XVI
 matériel à acheter, XXVIII
 mode de travail, XXXI
 monde du, Fiche 7
publicité auprès des partenaires, Annexe 1
publicité s'adressant aux clients, Annexe 2
 à la séance d'information, Annexe 5

Q

questionnaire

bilan du programme, Fiche 23

satisfaction, ma démarche, Annexe 22

R

recherche d'emploi,

gérer ma, Fiche 10 obstacles à la, X

stratégies de, Fiches 8, 9

références, Fiche 34

relance, Fiche 54

rencontres

d'information, Fiche 29

remise en forme, VI

réseautage, Fiche 17

Réseau 50+, XXXIX (39), Annexe 24

résilience, Fiche 6

retraite, VII

réussites, Fiche 21

revenu, Fiche 5

rêves, Fiche 26

S

salaire, Fiche 5

salle

disposition de la, XX

santé, Fiche 11

satisfaction face à ma démarche,
Annexe 22

Seabiscuit, Fiche 58

sélection

des participants, XXVI-XXVIII

guide pour l'entrevue, Annexe 11

semaine

bilan de ma,

Fiches 16, 27, 38, 46, 51, 57

stratégies, Fiche 9

de relance, Fiche 54

stress, Fiche 25

suicide, IX, Fiche 11

suivi des réflexions et exercices des
participants, Annexe 20

T

thèmes, VI

transition, Fiche 6

travail

autonome, Fiche 36

conditions de, Fiche 22

domaine de, Fiche 28

expériences de, Fiche 3

monde du, Fiche 7

travailleurs âgés

situation, V, VIII

place des, Fiche 7

typologie de Holland, Fiche 18

V

valeurs, Fiche 13

victime

est-ce que je choisis d'être, Fiche 35

vieillesse, V, Fiche 7

visualisation, VI, Fiches 39, 45, 50

volets du programme, VI

MON PROGRAMME

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

Il n'est pas de voyage
plus délicieusement hallucinatoire
que celui qui vous ramène
par des chemins qui
semblaient n'aller nulle part,
au centre de vous-même.

Pierre Foglia

Les individus qui atteignent
le sommet de la réussite suivent
un chemin logique pour y parvenir.

C'est ce que j'appelle la
« formule fondamentale de la réussite ».

La première étape de cette formule
consiste à savoir où l'on veut aboutir,

c'est-à-dire définir

précisément ce que l'on veut.

La seconde étape consiste à agir -

sinon vos désirs resteront

toujours des rêves.

Anthony Robbins

Table des matières - « Mon Programme »

Fiche		Orientation	Stratégies	Page
	Semaine 1			
1	Votre démarche	x		1
2	Résumé de ma démarche	x		3
3	Mes expériences de travail	x		5
4	Pourquoi je travaille	x		11
5	Prévoir mes besoins	x		15
6	Rebondir après ma perte d'emploi	x		23
7	Le monde du travail		x	27
8	Sources et pistes d'emploi		x	35
9	Mes stratégies		x	47
10	Gérer ma recherche d'emploi		x	51
11	Mon état de santé	x		59
12	Ma formation	x		61
13	Mon échelle de valeurs	x		65
14	Faire le deuil	x		69
15	Ma recherche d'emploi (dessin)	x		73
16	Bilan de ma semaine	x		75
	Semaine 2			
17	Mon réseau		x	77
18	Mes intérêts	x		93
19	Mes loisirs et passe-temps	x		99
20	Mon implication bénévole	x		103
21	Mes réussites	x		107
22	Mes exigences	x		113
23	Mes préférences	x		121
24	Mes traits de caractère	x		129
25	Gérer mon stress	x		135
26	Mes rêves et aspirations	x		145
27	Bilan de ma semaine	x		147
	Semaine 3			
28	Mon domaine et mon lieu de travail	x		149
29	Mes rencontres d'information		x	161
30	Mes compétences	x		169
31	Mon équilibre vie-travail	x		181
32	Faire une bonne première impression		x	191
33	Le formulaire d'emploi		x	197
34	Mes références		x	203
35	Mes perceptions et mes attitudes	x		207
36	Le travail autonome est-il pour moi?	x		215
37	Mes formes d'intelligence	x		217
38	Bilan de ma semaine	x		219

Fiche		Orientation	Stratégies	Page
	Semaine 4			
39	Mes pensées créatrices	x		221
40	Le type d'emploi que je cible	x		223
41	Prendre une décision	x		233
42	L'utilisation efficace du téléphone		x	239
43	Internet en recherche d'emploi		x	249
44	Mes peurs	x		253
45	Introduction à la visualisation	x		257
46	Bilan de ma semaine	x		259
	Semaine 4			
47	Mon curriculum vitae		x	261
48	Ma lettre d'accompagnement		x	279
49	Mon entrevue d'emploi		x	293
50	Mon apprentissage de la visualisation	x		305
51	Bilan de ma semaine	x		309
	Semaine 5			
52	Ma simulation d'entrevue		x	311
53	Visionnement de mon entrevue		x	313
54	Mes stratégies de relance		x	315
55	On m'offre un emploi		x	323
56	Intégrer un nouvel emploi	x		331
57	Bilan de ma semaine	x		337
58	Seabiscuit	x		339
	Index			343

La démarche que vous entreprenez aujourd'hui a pour but de bien vous intégrer dans un nouvel emploi. La méthode que nous vous proposons d'adopter a fait ses preuves depuis longtemps et elle vous préparera à atteindre votre objectif et à réussir votre projet professionnel.

Tout au long de ce processus, vous serez accompagné par des conseillers qui vous aideront à développer vos compétences de chercheur d'emploi. Cependant, ces derniers ne seront que vos guides sur le chemin que vous emprunterez. Ils vous feront prendre l'inventaire de vos ressources avant le départ, vous aideront à vous outiller pour le parcours, vous traceront un portrait du territoire et vous indiqueront des pistes à explorer. Avant que vous ne posiez votre candidature à un poste, ils vous feront pratiquer certaines techniques, élaborer votre stratégie et réaliser votre plan d'action.

La réussite de votre démarche dépend donc principalement de vous, de votre engagement personnel et de votre attitude positive. Votre choix de vous impliquer dans un programme de transition de carrière démontre déjà votre intérêt à faire preuve de ces attitudes dites « gagnantes ».

En cours de route, vous allez faire toutes sortes de découvertes : sur vous, sur le marché du travail actuel ainsi que sur des méthodes qui pourront vous être utiles pour le restant de votre vie professionnelle.

La période de transition que vous vivez est une occasion de faire le point, d'explorer de nouvelles options et de cibler le poste qui vous convient le mieux.

*Pour atteindre l'objectif final,
je me concentre d'abord
sur la préparation.*

*David Douillet
(champion de judo)*

Un conseiller d'orientation vous guidera dans la réalisation d'un « Bilan professionnel » où vous aurez l'occasion de faire l'auto évaluation de vos intérêts, de vos valeurs et de vos traits de caractère, d'analyser vos expériences de travail, d'identifier vos points forts et vos limites et de préciser le type d'emploi que vous ciblez.

Des réflexions et exercices vous seront proposés pour vous aider à identifier et à venir à bout des obstacles que vous percevez face à votre réintégration au travail. Ils ont aussi pour but de vous aider à reprendre confiance en vous, à maîtriser vos peurs et à vous outiller de diverses façons pour mieux vivre le changement et le stress.

Un conseiller en stratégies de recherche d'emploi vous informera sur le marché du travail actuel et ses exigences, il vous aidera à créer vos outils de promotion et à utiliser des méthodes efficaces de recherche d'emploi.

Tout au long du programme, un conseiller en développement de l'employabilité vous accompagnera dans vos réflexions, vous aidera à faire votre plan d'action et à persévérer jusqu'à l'atteinte de votre objectif.

BIENVENUE !!



Dans le marché du travail d'aujourd'hui, la plupart des gens seront sans emploi au cours de leur vie. Les travailleurs qui auront pris soin de développer leur employabilité auront évidemment plus de facilité à réintégrer le marché du travail et à s'y maintenir.

Employabilité

L'ensemble des préalables requis pour décrocher et conserver un emploi : habiletés de recherche d'emploi, objectif réaliste, connaissance de soi et du marché du travail, bonne santé physique et mentale. Connaissances, habiletés et attitudes requises par les employeurs, désir et capacité de donner un bon rendement.

Le programme de recherche d'emploi que je débute m'aidera à évaluer mon degré d'employabilité et me permettra d'acquérir de solides habiletés en recherche d'emploi. J'y verrai :

- **La connaissance de soi**
 - o Passation de tests, inventaires, questionnaires
 - o Bilan de compétences (exercices d'autoévaluation)
 - o Identification de mes connaissances et mes habiletés de chercheur d'emploi
 - o Portrait réaliste de moi comme employé
 - o Évaluation de mes forces et des difficultés potentielles à réintégrer le marché du travail et à m'y maintenir
- **La connaissance du marché du travail**
 - o Les transformations du monde du travail
 - o Les facteurs influençant l'emploi
 - o La situation des travailleurs de plus de 50 ans
 - o Les secteurs industriels
 - o L'information disponible sur les employeurs
- **La remise en forme**
 - o Deuil à faire
 - o Gestion du stress
 - o Confiance en soi
 - o Estime de soi
 - o Développement de nouvelles attitudes

Si l'on doit chercher un emploi à un moment où l'on vit plusieurs difficultés dans notre vie, soit sur le plan familial, dans notre vie de couple, sur le plan financier ou en ce qui a trait à notre santé, il faut aussi adresser ces préoccupations et le sentiment de détresse que cela nous fait vivre, car notre état d'esprit influence grandement l'image que l'on projetera aux employeurs.

Être efficace dans une recherche d'emploi demande une bonne préparation et de la confiance en soi, ce qui est difficile à faire lorsqu'on n'a pas résolu un deuil, qu'on a toujours un sentiment de rejet, de la colère, un sentiment d'impuissance, qu'on a peur du changement, qu'on est en état de panique ou qu'on a l'impression que notre monde est en train de s'écrouler.

Résumé de ma démarche

- **L'identification de mon objectif d'emploi**
 - o Définition du type d'emploi que je veux cibler
- **La préparation de mes outils**
 - o Carte de visite
 - o Curriculum vitae
 - o Lettre d'accompagnement
 - o Lettre de remerciements
 - o Liste de mes contacts (réseau)
 - o Liste d'employeurs potentiels
 - o Scénarios d'appels téléphoniques
 - o Scénarios pour des occasions de réseautage
- **L'apprentissage des techniques efficaces**
 - o Rencontres d'information
 - o Prospection téléphonique
 - o Réseautage
 - o Candidatures spontanées (la technique la plus efficace)
 - o Contact direct avec l'employeur
 - o Simulations d'entrevue d'embauche
- **Le choix et l'utilisation de différentes stratégies**
 - o Relance téléphonique
 - o Moments stratégiques d'intervention
 - o Plan d'action
 - Démarches à entreprendre
 - Horaire hebdomadaire et quotidien
 - Moyen de communication privilégiée
 - Noms des personnes à joindre
- **La recherche intensive d'emploi**
 - o Marché ouvert
 - o Marché caché
- **L'analyse d'une offre d'emploi et la négociation avec l'employeur**
- **L'intégration dans un nouvel emploi**

Mon passé recèle des informations précieuses qui peuvent m'aider à bien déterminer ce que je souhaite retrouver dans mon prochain emploi, certains irritants que je préférerais éviter à l'avenir, ainsi que ce que j'ai à offrir à un employeur. Ces renseignements seront également très utiles pour rédiger mon curriculum vitae et pour me préparer à l'entrevue de sélection.

Dans l'exercice qui suit, je passerai en revue toutes mes expériences de travail, **même celles que je n'inscrirai pas dans mon curriculum vitae.**

Consignes

1. Je commence par le poste le plus récent.
2. J'utilise un formulaire en blanc pour chaque expérience de travail, que ce soit un emploi ou un travail à mon compte.
3. J'inscris le titre exact du poste que j'ai détenu, le nom de l'entreprise pour laquelle j'ai travaillé et les dates de début et de fin de mon expérience de travail. Ces détails seront essentiels à la rédaction de mon curriculum vitae.
4. J'explique en quelques mots ce qui, à mon avis, a fait en sorte que ma candidature a été retenue pour ce poste. Pourquoi l'employeur m'a-t-il choisi moi, plutôt qu'un autre candidat?
5. J'explique ce qui a motivé le choix de mettre fin à cet emploi, que ce soit moi ou l'employeur qui ait pris la décision.
6. Je résume mes principales responsabilités.
7. J'énumère plusieurs réussites ou réalisations. Il y a de bonnes chances qu'elles soient en lien avec mes compétences fortes.

Consignes (suite)

8. En faisant l'analyse de ce qui m'a plu ou déplu dans ce poste, je tiens compte de :
 - mes tâches;
 - mes rapports avec mes patrons et collègues;
 - mon salaire;
 - mon environnement physique;
 - mon mode de transport;
 - mon milieu de travail;
 - le climat de travail;
 - le code vestimentaire;
 - les conditions de travail;
 - toutes autres choses qui me viennent à l'esprit.
9. J'identifie les compétences que j'ai développées dans le cadre de cette expérience de travail, en me référant à mes responsabilités, mes tâches et mes réussites.

Mes expériences de travail

EXEMPLE

Expérience de travail de : Jeanne Delemploi

Titre du poste : Commis, Service à la clientèle Date : 18 août 1998 au 26 octobre 2002

Entreprise / Organisme : Magasin ABC

Division / Service : Vêtements pour dames

Pourquoi est-ce moi qui ai obtenu ce poste?

J'ai su convaincre le responsable de l'entrevue que j'avais un réel intérêt pour tout ce qui touche à la mode. Je suis une personne accueillante, avec le sourire aux lèvres.

Qui a mis fin à cet emploi? Moi x Mon employeur _____

Pourquoi?

J'ai eu une opportunité de travail beaucoup plus intéressante ailleurs. Mon salaire augmentait de 1 \$ l'heure et j'avais la possibilité de poser ma candidature à un poste d'assistante-gérante.

Mes principales responsabilités

Vente et service à la clientèle.

Donner des informations au sujet des vêtements et accessoires.

Tenir la caisse et faire les comptes en fin de journée.

Recevoir les paiements en argent comptant, par carte de débit ou carte de crédit.

Répondre aux demandes de renseignements des clients.

Mes expériences de travail

Ce que j'ai aimé dans ce poste

Le contact avec les clients.

La patronne était très compréhensive.

L'ambiance était assez décontractée.

C'était à 10 minutes de chez moi.

Ce qui m'a déplu ou déçu

Il n'y avait aucune opportunité d'améliorer mon sort sur le plan salarial.

C'était une entreprise familiale et je n'avais aucune chance de promotion.

L'horaire de travail était trop irrégulier pour m'accorder une sécurité sur le plan financier.

Mes réussites / Mes réalisations

À quelques occasions, j'ai dû m'occuper seule du magasin et je me suis très bien débrouillée.

J'ai battu tous les records de vente depuis l'ouverture du magasin.

Régulièrement, les clientes ont fait des commentaires positifs sur la qualité de mon travail.

J'ai entraîné trois nouvelles vendeuses au cours des deux dernières années.

Lorsque le nouveau logiciel XYZ a été installé, j'ai appris à m'en servir très rapidement et c'est moi qui fut la personne ressource par la suite.

Les compétences que j'ai développées dans le cadre de ce travail

Je sais reconnaître la qualité d'un vêtement et l'expliquer au client.

Je suis patiente, serviable et polie, j'utilise l'humour pour faire face à des situations difficiles.

Je peux bien percevoir les besoins des clients et y répondre.

Je sais utiliser une caisse enregistreuse et gérer les transactions par informatique.

Je sais me servir d'un système de téléphonie informatisé

J'ai appris à connaître les principaux fournisseurs du domaine du vêtement.

Mes expériences de travail

Expérience de travail de : _____

Titre du poste : _____ Date : _____

Entreprise / Organisme : _____

Division / Service : _____

Pourquoi est-ce moi qui ai obtenu ce poste?

Qui a mis fin à cet emploi? Moi _____ Mon employeur _____

Pourquoi?

Mes principales responsabilités

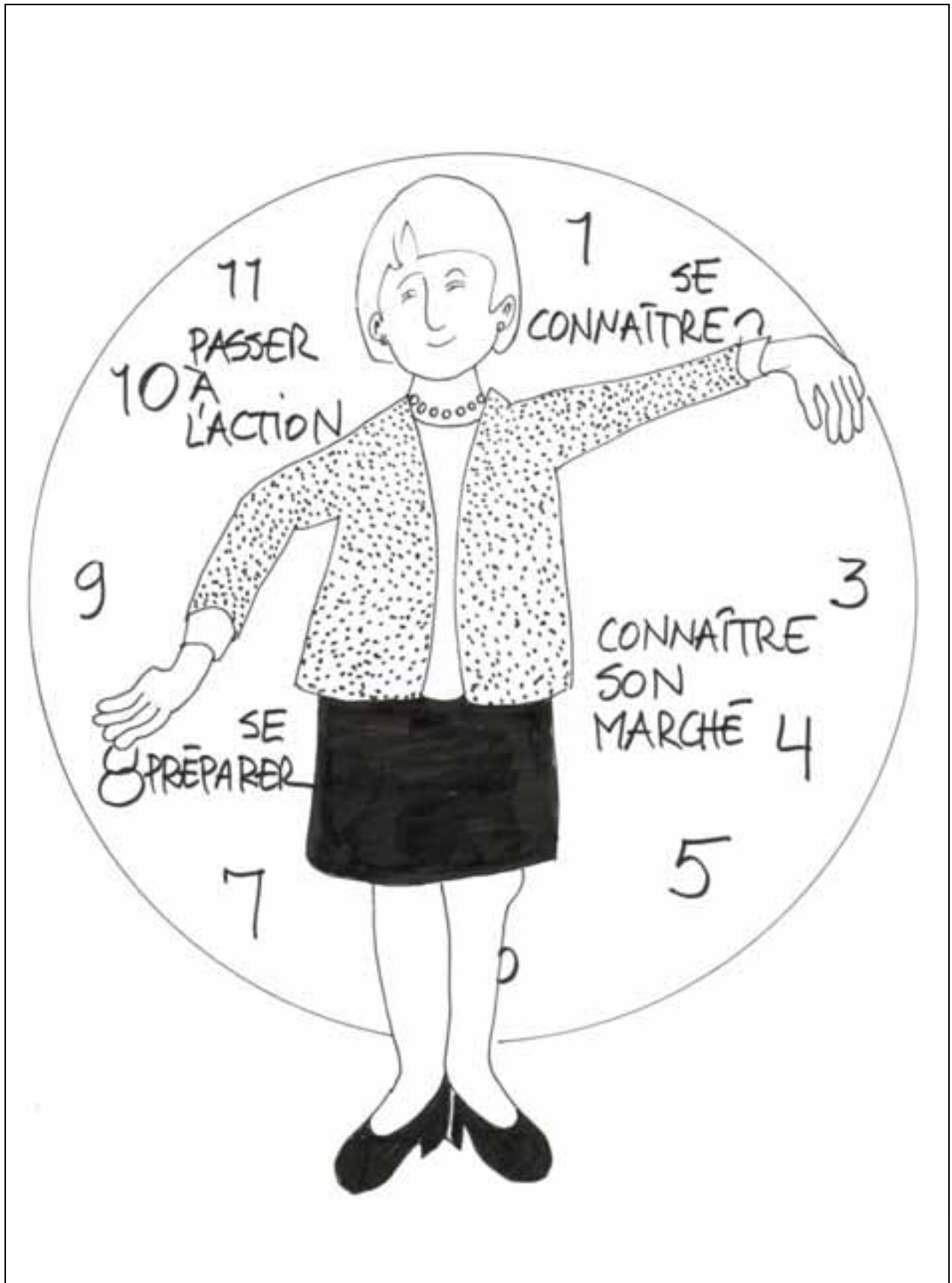
Ce que j'ai aimé dans ce poste

Mes expériences de travail

Ce qui m'a déplu ou déçu

Mes réussites / Mes réalisations

Les compétences que j'ai développées dans le cadre de ce travail



Le travail a longtemps été vu comme une activité pénible qui était source de souffrance et c'est d'ailleurs encore ainsi que les dictionnaires le définissent. Pourtant dans notre société, on a souvent la liberté de choisir son travail et de pouvoir s'y réaliser pleinement, ce qui fait que le travail se rapproche alors plus de la notion de plaisir.

On pourrait penser qu'une façon d'augmenter le plaisir dans notre vie soit de réduire son temps de travail. Des études ont pourtant révélé que trois personnes sur quatre continueraient de travailler même si elles avaient les moyens de vivre confortablement sans emploi.

Si certains peuvent choisir de réduire leur temps consacré au travail pour s'adonner à d'autres activités qui leur procurent une satisfaction, il y a aussi bien des façons d'éprouver plus de plaisir à travailler. On peut choisir un lieu de travail où l'ambiance est sympathique, faire partie d'une équipe où les membres travaillent dans l'harmonie, jouir de conditions de travail qui laissent beaucoup de liberté et d'autonomie, accomplir des tâches qui permettent de démontrer son savoir-faire, évoluer dans un secteur où l'on se sent utile ou relever un défi intéressant.

Pour atteindre un tel objectif, il faut tout d'abord avoir réfléchi, ne serait-ce que brièvement, sur le sens que nous accordons au travail dans notre propre vie et sur la satisfaction que nous pouvons en retirer.

Bien qu'il y ait des éléments communs à tous dans notre perception du travail, chacun en a une vision personnelle. Celle-ci, fondée sur nos valeurs, donc sur ce que l'on considère important, se construit au fil du temps et peut se transformer en fonction de nos expériences de vie et du sens que nous leur donnons.

Le travail est l'activité vitale propre au travailleur, l'expression personnelle de sa vie.

Emmanuel Kant

Pourquoi travaillez-vous? Posez la question à des travailleurs et on vous répondra le plus souvent que c'est pour gagner de l'argent. Mais si vous poursuivez la discussion, vous découvrirez que les gens travaillent pour bien d'autres raisons, qui peuvent être, pour certains, encore plus importantes que les revenus qu'ils tirent de leur travail. Il n'est donc pas étonnant de voir des travailleurs en fin de carrière qui souhaitent poursuivre leurs activités professionnelles et ce, même après l'âge habituel de la retraite.

Certains vous diront qu'ils désirent continuer à relever des défis ou avoir à résoudre des problèmes, d'autres qu'ils ne sauraient se passer des contacts intéressants qu'ils ont avec leurs compagnons de travail ou leurs clients. Plusieurs travailleurs veulent avant tout rester actifs, certains souhaitent être encore utiles à la société tandis que d'autres retirent un grand plaisir du fait d'exercer un travail qui les passionne.

Pour bien comprendre les raisons profondes qui nous motivent à travailler, il ne faut pas confondre « travail » et « emploi ».

Avoir un **emploi**, c'est travailler pour quelqu'un qui nous verse un salaire en retour d'un ensemble d'activités que nous accomplissons dans un cadre donné. Même si l'employeur nous laisse une certaine latitude dans l'exécution de nos tâches, c'est lui ou elle qui décide de la nature du travail et de la façon de le faire.

Pourquoi je travaille

Le **travail**, quant à lui, comprend toute activité qui a un but. On convient généralement qu'il sert à produire quelque chose d'utile, que ce soit pour soi ou pour autrui. Il n'est pas toujours rémunéré ou exécuté dans le cadre d'un emploi. On a tendance à oublier que des activités quotidiennes que l'on répète jour après jour, comme préparer un repas, baigner les enfants, faire partie d'un comité, racler les feuilles dans sa cour ou entretenir un potager sont, elles aussi, un travail.

Pour de plus en plus de gens, le travail est une entente de nature commerciale avec un client qui achète d'eux un produit ou un service. Il en est ainsi pour les travailleurs autonomes ou à contrat.

Vous avez déjà entendu cette histoire d'un passant qui demandait à trois travailleurs de la construction ce qu'ils faisaient?

Le premier aurait répondu qu'il posait des briques, l'autre qu'il était maçon et le dernier qu'il construisait une cathédrale.

Cette histoire illustre bien le fait que pour certains, le travail est avant tout un emploi pour lequel ils retirent un salaire. Ils font le choix de se réaliser dans d'autres secteurs de leur vie.

D'autres s'identifient à un métier qu'ils exerceront toute leur vie. Ils s'engagent dans leur travail, considèrent qu'ils font carrière dans leur domaine et tirent satisfaction du fait de progresser dans la voie qu'ils ont choisie.

Enfin, pour d'autres, le travail est avant tout une source de valorisation qui procure un sentiment d'accomplissement. On dira d'eux qu'ils ont la vocation.

Le travail définit notre rôle et notre statut dans la société. C'est par le biais du travail que la plupart des gens expriment qui ils sont et qu'ils réalisent leur potentiel.

Cette activité n'est cependant pas la seule source de satisfaction dans la vie des gens. Certains trouveront dans d'autres sphères de vie des opportunités de se réaliser.

Chacun peut donner un sens à son travail, quel qu'il soit. Pour cela, il ne doit pas voir dans les activités qu'il exécute une fonction uniquement utilitaire ou économique. Il arrive à peu près à tout le monde de devoir, à une certaine époque de sa vie, accomplir des tâches ou occuper un emploi qui ne répond pas à ses aspirations. On demeure toujours libre à ces moments de se réaliser dans d'autres sphères de notre vie ou dans d'autres activités de travail, qu'elles soient rémunérées ou non.

Les raisons pour lesquelles je travaille

J'évalue tout d'abord l'importance de chaque besoin pour moi, en cochant dans la colonne appropriée. Je mets ensuite les raisons en rang, dans la colonne de droite, de 1 à 8.

La plupart des chercheurs d'emploi travaillent en premier lieu pour gagner leur vie. Une fois ce besoin comblé, quelles autres raisons m'amènent à vouloir travailler?

Je travaille pour :	Quelle importance a ce besoin pour moi?					Rang
	Pas du tout	Un peu	Moyenne	Beaucoup	Énormément	
Avoir des occasions d' apprendre . M'initier à de nouvelles façons de faire. Développer mon potentiel.						
Organiser mon quotidien . Avoir un lieu où me rendre à tous les jours et un horaire régulier à respecter.						
Entrer en relation avec les autres, créer des liens avec des compagnons de travail, des clients, des employés, des patrons.						
Le plaisir de m'investir dans quelque chose qui me passionne.						
La reconnaissance , le prestige et le statut social que me procurent mon rôle de travailleur.						
Me maintenir en santé en étant actif sur le plan physique et mental.						
Me réaliser , relever des défis, exprimer mes talents.						
Me sentir utile, rendre service, donner un sens à ma vie , M'engager pour un but ou une cause.						

Si je n'avais plus l'obligation de travailler pour gagner ma vie, je...

Pourquoi je travaille

Les raisons pour lesquelles je travaille (suite)

J'inscris ici les 4 raisons principales (autres que pour avoir un revenu) pour lesquelles je travaille, par ordre d'importance, et j'ajoute mes commentaires personnels.

Raison n° 1

Commentaires

Raison n° 2

Commentaires

Raison n° 3

Commentaires

Raison n° 4

Commentaires

Toutes les informations fournies dans cette fiche le sont à titre indicatif seulement. Je vérifie si elles sont toujours valables avant de m'y fier pour prendre une décision.

Devrais-je travailler à temps plein ou à temps partiel? Puis-je me permettre une baisse de salaire? La faiblesse des taux de rendement sur mes placements me contraindra-t-elle à continuer à travailler plus longtemps que je ne l'avais prévu? Mes revenus seront-ils suffisants pour prendre une retraite à 65 ans? Est-ce que je veux absolument maintenir mon style de vie ou si je suis prêt à envisager des changements sur ce plan? Vais-je devoir continuer à travailler pour m'assurer le mode de vie auquel j'aspire pour les années à venir?

Ce ne sont là que quelques-unes des questions qui préoccupent le chercheur d'emploi de plus de 50 ans. Pour y répondre, il n'y a qu'une solution : tracer un portrait de ma situation financière et estimer mes besoins, à court et à long terme. Je pourrai alors prendre une décision plus éclairée quant au type d'emploi que je souhaite cibler et tirer profit de cet exercice pour planifier les étapes menant à ma retraite.

De nombreux outils en ligne sont disponibles pour m'aider dans mes réflexions. Je peux également m'informer par téléphone en ce qui a trait à tous les programmes gouvernementaux.

SOURCES D'INFORMATION

SimulRetraite

Simulation en ligne de mes revenus à la retraite. Calcule en temps réel, à partir de mes données personnelles, les revenus dont je disposerai à la retraite.

- o www.rrq.gouv.qc.ca/fr/planification/01_01.htm

Calculatrice du revenu de retraite canadienne

- o https://srv260.hrdc-drhc.gc.ca/French-App/INT_01.asp

Planifier sa retraite à 50 ans ou plus

- o www.rrq.gouv.qc.ca/fr/planification/01_03_03.htm

Planifier sa retraite en 5 étapes

- o www.rrq.gouv.qc.ca/fr/planification/01_02_01.htm

Questions d'argent

- o www.yourmoney.cba.ca/fr/index.cfm

Chercheur de prestations

Calcul en ligne qui me permet d'obtenir une liste personnalisée des prestations et des programmes auxquels je peux avoir droit.

- o www.prestationsducanada.gc.ca/faecwizardquestions.jsp?&lang=fr&geo=6

Prévoir mes besoins

Institut québécois de planification financière

Pour vérifier si un planificateur financier détient un diplôme de l'IQPF :

- o www.iqpf.org/repertoire.asp?lng=2 1 800 640-4050

Bureau des services financiers

Pour consulter le registre des planificateurs financiers et la liste des représentants qui ne sont plus autorisés à agir.

- o www.bsf-qc.com/francais/index-fr.htm

Flash Retraite Québec

Des capsules d'information conçues par la Fédération des Caisses Desjardins, la Banque Nationale et la Banque Laurentienne, en collaboration avec la Régie des rentes du Québec, la Caisse de dépôt et de placement et le groupe CGI.

- o www.rrq.gouv.qc.ca/fr/flashretraiteqc/lexique.htm

Aide budgétaire

- o www.consommateur.qc.ca

Pour les coordonnées de l'ACEF (Association coopérative d'économie familiale) dans votre localité, cliquez sur « associations » ou obtenez cette information à l'Union des consommateurs

- (514) 521-6820 à Montréal 1 888 521-6820 en province

Pour calculer les frais reliés à l'achat d'une maison

- o www.consommateur.qc.ca, cliquez sur « outils »

Pour calculer mes primes d'assurance automobile

- o www.caaquebec.com/fr/assurances/calcullette.asp

Pour calculer les coûts d'utilisation de mon véhicule

- o www.caaquebec.com/fr/automobile/c_ch_04.asp#1

Pour calculer les versements reliés à un prêt personnel

- o www.consommateur.qc.ca, cliquez sur « outils »

Pour les 55 ans ou plus

Information générale : revenus, impôts, soins de santé, habitation, droits, voyages, planification de la retraite.

- o www.55ans.info.gouv.qc.ca/fr/index.asp

Ressources reliées au logement et à l'habitation

- o www.habitation.gouv.qc.ca/locataires/ressources_locataires.html
- o www.revenu.gouv.qc.ca/fr/particulier/programme/alloc_loge.asp

Communication Québec 1 800 363-1363

Pour trouver une information sur les programmes et services offerts au Québec, tant sur le plan gouvernemental que communautaire.

Table des retenues d'impôt à la source, en vigueur le 1 janvier 2005

[www.revenu.gouv.qc.ca/documents/fr/formulaires/tp/tp-1015.ti\(2005-01\).pdf](http://www.revenu.gouv.qc.ca/documents/fr/formulaires/tp/tp-1015.ti(2005-01).pdf)

Taux d'impôt sur le revenu, Canada et provinces

www.cra-arc.gc.ca/tax/individuals/faq/taxrates-f.html

Pour découvrir qu'on peut vivre mieux avec moins

Réseau québécois pour la simplicité volontaire.

- o <http://www.simplicitevolontaire.org>

MONGEAU, Serge. 1998. *La simplicité volontaire, plus que jamais*. Montréal, Éditions Écosociété.

AQDR

Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées

- o Montréal (514) 935-1551
- o Ailleurs au Québec 1 877 935-1551

SOURCES POTENTIELLES DE REVENUS

En ces temps d'absence de sécurité d'emploi, il est plus que jamais important d'avoir un fonds d'urgence qui équivaut à mes dépenses de base pour une période de 3 à 6 mois.

Outre le salaire tiré d'un **emploi** ou d'un **travail autonome**, d'autres sources potentielles de revenus sont :

- **Les prestations d'assurance-emploi**

Les prestations sont calculées en fonction du revenu assurable des 52 dernières semaines. Le montant maximal est de 413 \$ par semaine.

- o 1 800 808-6352
- o www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/nav/nav_haut/programme/ae.shtml

- **Le programme « Prime au travail »**

À compter de 2005, le gouvernement du Québec versera une prime annuelle, sous forme de crédit d'impôts, aux travailleurs ayant un revenu de moins de 14 810 \$ pour une personne seule et de 22 640 \$ pour un couple sans enfants.

- o www.revenu.gouv.qc.ca/fr/particulier/programme/prime_travail/index.asp
- o CalculAide www.calculaide.gouv.qc.ca/index.asp

Prévoir mes besoins

- **Les prestations d'assistance-emploi**

Régime de soutien du revenu anciennement connu sous le nom « aide sociale ». Personnes aptes au travail : prestations de 555 \$ par mois. Vous pouvez avoir un revenu d'emploi de 200 \$ par mois. Pour les personnes inaptes au travail, la prestation peut s'élever à 803 \$ par mois avec un revenu d'emploi possible de 100 \$ par mois. On fait sa demande au Centre local d'emploi le plus près de son domicile.

- o www.messf.gouv.qc.ca/securite-du-revenu/programmes-mesures/assistance-emploi
- o 1 888 643-4721

APRÈS 60 ANS

Combien me faut-il pour maintenir mon niveau de vie si je prends ma retraite à 65 ans ?

Mon salaire annuel brut moyen actuel	20 000 \$	40 000 \$	60 000 \$	80 000 \$
Taux de remplacement du salaire requis à la retraite	70 %	70 %	70 %	70 %
Contribution totale des régimes publics	50 %	36 %	25 %	19 %
Pension de la sécurité de vieillesse	28 %	14 %	9 %	7 %
Régime de rentes du Québec	22 %	22 %	16 %	12 %
Proportion du revenu à combler par les régimes collectifs et l'épargne personnelle	20 %	34 %	45 %	51 %

(Chiffres approximatifs basés sur les programmes publics au 1er janvier 2004, sauf la disposition de récupération de la pension de la Sécurité de la vieillesse).

Source : GRMF

Extrait de : VALLERAND, Nathalie. *Planifier le temps libre à la retraite*, Les Affaires, 21 février 2004, p. 75.

Pour maintenir le même niveau de vie lorsque je prendrai ma retraite, je dois prévoir des revenus qui remplacent 70 % de mon salaire. Si je gagne moins de 20 000 \$ par année, 80 % de ce montant me proviendra des prestations de Sécurité de la vieillesse et de la Régie des rentes du Québec et je devrai combler l'autre 20 % par d'autres moyens (Par exemple : épargnes, emploi à temps partiel). Cependant, plus mon revenu de travail est élevé, plus mon régime de retraite privé ou mes épargnes sont appelés à jouer un rôle important pour maintenir ma qualité de vie à la retraite.

- **Les régimes de retraite privés** (communément appelés « fonds de pension »)
- **Les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER)**
- **La rente de retraite du Régime de rentes du Québec**

Des changements devraient entrer sous peu en vigueur en ce qui a trait aux prestations de retraite, d'invalidité et de conjoints survivants. Québec souhaite inciter les cotisants au régime à travailler au-delà de 60 ans et il est prévu qu'ils puissent retirer la rente de retraite tout en étant en emploi. Cette mesure favorisera surtout ceux qui souhaitent travailler à temps partiel. Si je décide de travailler après l'âge de 65 ans, je verrai ma rente augmentée légèrement.

Je peux obtenir un relevé de participation de la Régie des rentes. Celui-ci me permettra de vérifier si tous mes revenus de travail ont bien été inscrits à la Régie et de savoir quel sera le montant de ma rente à la retraite.

o www.rrq.gouv.qc.ca/fr/services/15_09_05_03.htm

Il est généralement reconnu qu'il est plus profitable de retirer sa rente à l'âge de 60 ans plutôt que d'attendre à 65 ans. Si je touche ma rente à 65 ans, il faudra de 15 à 20 ans pour récupérer les sommes que je n'aurai pas reçues entre 60 et 65 ans.

Dans le but de réduire les impôts, donc d'augmenter mes revenus, je peux partager cette rente avec mon conjoint. Je peux révoquer cette entente en tout temps.

o www.rrq.gouv.qc.ca/fr/rente/11_01_04.htm

Renseignements généraux :

o www.dsc.gc.ca/fr/passerelles/pres_de_chez_vous/regions/bureaux/qc.shtml
Téléphone : région de Québec (418) 643-5185
 région de Montréal (514) 873-2433
 sans frais 1 800 463-5185

Prévoir mes besoins

- **La pension de la Sécurité de la vieillesse**

Avant 1965, les Canadiens pouvaient recevoir la rente de retraite versée par le Gouvernement du Canada lorsqu'ils atteignaient 70 ans.

Depuis 1965, toutes personnes ayant 65 ans ou plus et ayant vécu au Canada pendant au moins 10 ans après l'âge de 18 ans sont éligibles pour recevoir la prestation mensuelle. Pour recevoir la pension de Sécurité de la vieillesse, je dois en faire la demande, ce qui peut être fait six mois avant que je n'atteigne l'âge de 65 ans.

À l'été 2004, la prestation mensuelle maximale versée est de 466,63 \$. Si mes revenus annuels sont de plus de 59 790 \$, je devrai rembourser en partie ou au complet les prestations reçues.

Renseignements : 1 800 277-9915 pour le service en français

o www.sdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/psr/sv/svtabmat.shtml&hs=ozs

- **Le supplément de revenu garanti** (pour aînés à revenu faible ou modeste)

À l'été 2004, le supplément de revenu garanti maximal s'élève à 554,59 \$ par mois.

Le supplément de revenu garanti est basé sur mon revenu annuel ou sur le total de mon revenu annuel et sur celui de mon époux ou conjoint de fait. Il faut donc renouveler ma demande chaque année.

Renseignements : 1 800 277-9915 pour obtenir un formulaire de demande

o www.sdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/psr/sv/svtabmat.shtml&hs=ozs

- **Autres prestations**

Renseignements : www.dsc.gc.ca/fr/psr/sv/svtabmat.shtml

- o **L'allocation** (Gouvernement du Canada)

Payable à un individu âgé entre 60 et 64 ans et dont le conjoint est admissible à la prestation de la Sécurité de la vieillesse. Il faut être considéré comme une personne à faible revenu.

- o **Prestation de survivant**

(Régie des rentes ou Régime de pension du Canada)

Pension mensuelle versée à un veuf ou une veuve dont le conjoint a cotisé au régime de pension.

- o **Rente d'invalidité** (Régie des rentes du Québec)

Estimation de mes revenus

Salaire et commissions	\$
Allocations (automobile, voyages, etc.)	
Prestations	
• Régie des rentes	
• Pension des veufs/veuves	
Régime de retraite privée (fonds de pension)	
Pension alimentaire	
Autre	

TOTAL _____ \$

Estimation de mes dépenses mensuelles

Loyer / prêt hypothécaire	\$
Primes d'assurance / prêt hypothécaire	
Entretien et réparation de la maison	
Services publics (électricité, chauffage)	
Câble, Internet	
Contrats de service (pelouse, déneigement)	
Automobile	
• Prêt	
• Réparations, entretien	
• Assurances	
• Immatriculation et permis de conduire	
• Essence	
• Stationnement	
Transport en commun + taxis	
Remboursement de prêts personnels	
Taxes scolaires et municipales	
Pension alimentaire	
REER, épargne	
Primes d'assurance (vie, accident, invalidité)	
Santé	
• Primes d'assurance-santé	
• Dentiste et autres professionnels	
• Prescriptions, lunettes	
Épicerie	
Restaurants	
Vêtements	
Nettoyeur	
Téléphones + téléavertisseurs	
Meubles / décoration	
Loisirs (journaux, revues, livres, vidéocassettes, alcool, cinéma, spectacles, sports)	
Animaux (nourriture, vétérinaire)	
Soins personnels, coiffure, pharmacie	
Cadeaux, dons	
Argent de poche	

TOTAL _____ \$

Je crois que deux éléments principaux
peuvent changer notre vision sur la vie :
le découragement ou l'inspiration.
C'est souvent au moment où l'on croit que
tout est fini ou perdu que se présente
une possibilité de recommencer autrement,
un nouveau début, et alors cette expérience
devient un tremplin vers le meilleur.
Quand une porte se ferme,
une autre s'ouvre,
offrant une nouvelle occasion de grandir.

Marc Gervais

Rebondir après ma perte d'emploi

*Tout changement commence par une fin.
William Bridges*

La perte d'un emploi enclenche une transition qui se découpe en trois phases : la fin, la zone neutre et le nouveau commencement.

La fin

Il y a plusieurs causes possibles à une perte d'emploi : *

- La conjoncture économique ou politique (une récession, les effets du libre échange);
- Une décision stratégique de la part de l'entreprise qui veut rester dans la course et qui fait des mises à pied pour réduire ses dépenses;
- Une fusion ou une acquisition d'entreprise qui entraîne des fermetures de postes;
- L'arrivée d'un nouveau patron, qui provoque des changements dans la composition de son équipe, pour toutes sortes de raisons;
- L'obsolescence (l'incapacité de l'employé de s'adapter aux nouvelles technologies ou aux nouvelles méthodes de travail);
- Un conflit interpersonnel que l'employé subit ou dont il est la cause;
- Le comportement inapproprié de l'employé qui a pour effet de briser le lien de confiance avec son employeur (ex : pertes de temps, harcèlement, absences répétées, falsification de rapports, etc.);
- L'incompétence (un niveau de connaissances ou d'habiletés insuffisant pour répondre aux exigences d'un poste);
- Une absence prolongée suite à une maladie ou un accident;
- Une attitude négative qui rend la vie au travail désagréable pour tous ceux qui côtoient cet individu.

Les stratégies de recherche d'emploi doivent s'ajuster à la réalité de chaque individu, ce qui implique de tenir compte de la façon dont il réagit à la perte d'emploi et de l'importance qu'il accorde à cette expérience. La personne qui a été congédiée, pour quelque raison que ce soit, pourra profiter du soutien des conseillers qui l'accompagnent dans sa démarche pour comprendre comment et pourquoi cela a pu se passer. Cela lui permettra non seulement d'ajuster son CV et sa stratégie en conséquence, mais également de prévenir d'autres pertes d'emploi pour les mêmes raisons dans l'avenir.

* Adaptation d'un texte de Jean Vézina, été 2004. « Les dix principales raisons de la perte d'un emploi », www.portail-rhri.com.

Rebondir après ma perte d'emploi

La zone neutre

Dans la zone neutre, on se trouve « entre deux situations », en attente. Le sentiment de perte vécu dans la première phase se transforme en un état de confusion et d'incertitude qui vide le chercheur d'emploi de toute énergie.

Désirant sortir au plus tôt de cet état, il peut être tenté d'accepter n'importe quel emploi plutôt que de prendre le temps de réfléchir sur ce qu'il a à offrir à un employeur et d'élaborer une stratégie pour obtenir un emploi qui correspond bien à son profil et ses compétences, augmentant ainsi ses chances de le conserver.

Le nouveau commencement

Repartir à zéro, débiter un nouvel emploi. Cette étape comporte elle aussi sa part d'anxiété et de nouveaux défis à relever créent un stress. Pour maximiser ses chances de réussite et bien vivre sa réintégration au marché du travail, il importe donc de bien se préparer à cette dernière phase de la transition.

La résilience

À 50 ans, il y a bien longtemps que je suis familier avec la déception, le revers de fortune voire même, l'échec. Comme tout le monde, j'ai vécu des moments difficiles dans différents secteurs de ma vie et j'ai ressenti l'impuissance, le découragement, le doute et le chagrin. Comme bien d'autres, je me suis demandé « pourquoi moi? », je me suis questionné sur la tournure qu'aurait pris ma vie si j'avais agi ou réagi autrement. J'ai appris de ces situations. Dans certains cas, j'ai conclu après le fait que la remise en question qui avait suivi le moment de crise avait été salutaire et que tout compte fait, j'en suis ressorti en bien meilleure posture que je ne l'aurais cru possible. J'ai même réalisé que certaines expériences difficiles m'avaient amené à prendre une toute nouvelle direction qui s'est avérée très positive.

Après un coup dur, j'ai le choix de me relever et de repartir ou de baisser les bras et de ruminer sur le mauvais sort qui m'afflige. Choisir de rebondir n'implique pas que je ne souffrirai pas, mais que je choisis d'agir pour venir à bout des difficultés plutôt que de ressasser ce qui a mal été et de perdre confiance en ma capacité de m'en sortir. On dit des gens qui ont cette capacité qu'ils sont résilients. Être résilient, c'est être résistant aux chocs, fonctionner malgré le stress, traverser les difficultés avec succès, être capable de se sortir de situations qui semblent désespérées et tirer parti de l'expérience.

Faire face positivement est pour beaucoup de gens une question de perception de la situation et une question d'attitude. Je n'ai peut-être pas le choix des événements ou des circonstances, mais j'ai toujours le choix de ma réaction à une situation.

LES QUATRE TEMPS DE LA RECHERCHE D'EMPLOI

L'AUTOÉVALUATION

- Mes valeurs
- Mes intérêts
- Ma personnalité
- Ma motivation
- Mes rêves et aspirations
- Ma confiance en moi
- Mes compétences
- Mon état de santé
- Mes exigences
- Mon niveau d'employabilité
- Ma capacité de gérer le stress
- Mes ressources personnelles (soutien relationnel, sécurité financière)

LA CONNAISSANCE DU MARCHÉ DU TRAVAIL

- Ses exigences
- Ses nouvelles réalités
- Les difficultés que rencontrent les travailleurs de plus de 50 ans
- Les atouts des travailleurs d'âge mûr
- Les sources d'information

LA PRÉPARATION

- Définition de ma cible
- Élaboration de ma stratégie
 - o Identification des obstacles potentiels
 - o Choix des méthodes
- Création de mes outils de promotion
 - o Carte de visite
 - o Curriculum vitae
 - o Lettre d'accompagnement
- Pratique
 - o Réalisation de rencontres d'information
 - o Simulation de l'entrevue d'embauche

LA RECHERCHE INTENSIVE

- Exploration du marché ouvert
- Découverte des emplois cachés
- Offre de service aux employeurs
- Entrevues

Rebondir après ma perte d'emploi

Quelles sont les causes de mes pertes d'emploi dans les 7 dernières années?

Emploi _____

Raison _____

Emploi _____

Raison _____

Emploi _____

Raison _____

Emploi _____

Raison _____

Emploi _____

Raison _____

Nous vivons à un point tournant de l'histoire alors que nous passons de l'ère industrielle à l'ère des connaissances, de l'organisation mécanique du travail à l'organisation systémique et l'interdépendance. Les résultats sont visibles partout dans nos vies, mais les changements sont particulièrement évidents dans le monde du travail alors que le travail centré sur la production est progressivement remplacé par le travail centré sur le savoir et la communication.

Depuis déjà quelques décennies, l'innovation est à l'ordre du jour et ce phénomène va en s'accroissant. Les nouvelles technologies créent non seulement de nouveaux emplois, mais également de nouveaux métiers et de nouveaux secteurs d'emploi. Des emplois se perdent : des méthodes de travail deviennent désuètes, des travailleurs sont remplacés par des processus automatisés, des emplois reliés à la fabrication migrent progressivement vers des pays où les coûts de production sont moins élevés. En contrepartie, de nouveaux emplois sont créés, en grande partie dans le domaine des **services** qui est en pleine expansion.

La **mondialisation** et les accords de libre-échange facilitent et encouragent la mobilité des biens, des travailleurs et des entreprises sur la planète. On est témoin de fusions, de restructurations, de mises à pied massives. Des emplois sont délocalisés vers des pays à plus faible coût de main-d'œuvre (ex : la Chine pour la fabrication, l'Inde pour les technologies de l'information).

Dans un marché mondial, les entreprises qui veulent survivre doivent trouver de meilleures façons de fabriquer leurs produits et de livrer leurs services. Il en va de même pour le travailleur qui doit dorénavant se considérer comme un agent libre qui voit son employeur comme un client. S'il veut survivre dans ce nouveau monde du travail, il doit se préoccuper de son « employabilité », diversifier ses compétences et entretenir son réseau de contacts.

Les **nouvelles technologies** créent de nombreuses opportunités tant pour les individus que pour les entreprises. Le rythme des changements technologiques s'accroît et bouleverse l'économie des pays de l'Ouest. Nous connaissons une pénurie de main-d'œuvre spécialisée.

Le **vieillessement de la population** crée de nouveaux problèmes et de nouvelles opportunités. En 2004, 13 % des Québécois sont âgés de 65 ans et plus. En 2030, l'Institut de la statistique du Québec prévoit que ce pourcentage sera de 26 %. Les personnes âgées représentent un nouveau créneau pour tous les fournisseurs de biens et de services. Les travailleurs seront encouragés à demeurer sur le marché du travail ou à le quitter progressivement.

Ces nouvelles tendances ont d'énormes **conséquences pour les travailleurs**. De nouveaux métiers et professions sont constamment créés tandis que d'autres disparaissent dans la foulée des changements technologiques et démographiques. Pour plusieurs, la carrière progressera à l'horizontale plutôt qu'à la verticale, c'est-à-dire que les changements impliqueront plus la variété des postes que les promotions.

Le monde du travail

Dans de nombreux domaines, l'individu occupait jusqu'à récemment un poste clairement défini avec des tâches précises. Maintenant les travailleurs sont appelés à s'insérer dans une structure fluide et moins hiérarchisée, à être flexibles et ouverts au changement. Le travail sera plus intéressant et comprendra de nouveaux défis. La nouvelle économie favorisera particulièrement les travailleurs non-conformistes qui ont un besoin de liberté et d'autonomie.

L'emploi est précaire, le risque de licenciement est toujours présent et les projets de travail ont de plus en plus une durée limitée. Le travailleur doit donc savoir s'adapter à de nouveaux environnements.

L'apprentissage doit être continu. Une fois qu'on a acquis la formation générale dans un champ d'études qui nous passionne ainsi que les compétences en informatique, il faut non seulement maintenir ces connaissances et ces habiletés, mais constamment « ajouter de nouvelles cordes à son arc ».

UN RÉSUMÉ DES TRANSFORMATIONS DU MONDE DU TRAVAIL

Économie industrielle centrée sur la productivité	→	Économie du savoir centrée sur l'information
Les entreprises produisant des biens tangibles mènent le monde	→	Les entreprises ayant des idées mènent le monde
Main-d'œuvre peu scolarisée	→	Main-d'œuvre très instruite
Organisation hiérarchique	→	Organisation horizontale Moins de gestionnaires et superviseurs
Travail permanent, à temps plein	→	Travail précaire, travail à contrat Travail temporaire, temps partiel
Emploi à vie	→	5 à 7 emplois ou plus au cours de sa vie Chaque année de 20 à 25 % des travailleurs changent d'emploi.

On peut occuper la même fonction toute sa vie	→	Les fonctions changent au moins à tous les 5 ans
Le titre d'emploi définit le travail	→	Les tâches à accomplir définissent le travail
Une compétence est toujours en demande	→	Une compétence peut rapidement devenir désuète
L'organisation encourage le développement de compétences qui lui seront utiles	→	L'individu est seul responsable de la gestion de sa carrière
Sécurité dépendant de la stabilité d'emploi	→	Sécurité dépendant de l'employabilité du travailleur
Mesure du succès : promotion, augmentation de salaire	→	Mesure du succès : un travail qui répond à ses valeurs et ses besoins et qui permet de faire des expériences enrichissantes
Un emploi à temps plein dans un lieu de travail où on trouve patrons et collègues	→	Nombreuses options : - un emploi à temps plein; - deux emplois à temps partiel; - projet à durée déterminée; - télétravail; - une petite entreprise et un emploi; - emploi temporaire via une agence; - travail autonome; - à contrat (long terme); - à la pige (court terme); - expert-conseil / consultant; - alliances stratégiques.

Les difficultés que rencontrent les travailleurs de plus de 50 ans

1. Ils sont plus susceptibles que les plus jeunes de perdre leur emploi lors de mises à pied massives et de restructurations.
2. Leurs emplois ont plus tendance à être concentrés dans les secteurs économiques qui sont en perte de vitesse.
3. Certains d'entre eux possèdent des compétences qui ne sont plus en demande.
4. Ils n'ont pas toujours profité des occasions qui leur étaient offertes de suivre des formations.
5. Ils ne connaissent pas les stratégies et les techniques de recherche d'emploi.
6. Environ un sur trois n'a pas de diplôme d'études secondaires.
7. Ils sont réticents à déménager pour intégrer un nouvel emploi.

En 2025, au Québec, une personne sur quatre aura plus de 65 ans.

Lors du recensement de l'an 2001 au Canada :

- 8,4 % des personnes âgées de plus de 65 ans étaient actives sur le marché du travail.
- 18 % d'entre elles avaient au moins 75 ans.

Le nombre de personnes qui souhaitent continuer à travailler après 65 ans est en hausse.

Avez-vous une idée de ce que la main-d'œuvre d'âge mûr a à offrir ?

- Expérience et grande loyauté;
- Plus grande autonomie, jugement sûr;
- Sens accru des responsabilités;
- Moins d'accidents et d'absentéisme;
- Plus de stabilité en emploi.

(source : www.emploi.quebec.net)

Mythes reliés aux travailleurs de plus de 50 ans

- Ils n'attendent que la retraite.
- Ils sont moins productifs.
- Ils résistent aux changements.
- Ils sont souvent malades.
- Ils ont plus d'accidents de travail.
- Ils sont moins rentables parce que leur salaire est trop élevé.
- Ils ne veulent pas s'adapter aux nouvelles technologies.
- Ils ne sont plus capables d'apprendre.
- Ils ont des relations difficiles avec les jeunes travailleurs.

DE PLUS EN PLUS DE GENS ÂGÉS ONT UN EMPLOI

Les Affaires - 6 mars 2004

En 2001, au Canada, 305 000 personnes de 65 ans ou plus occupaient un emploi, révèle Statistiques Canada, en s'appuyant sur les données du recensement de 2001. En 1996, leur nombre n'était que de 255 000.

« Grâce à la croissance de l'espérance de vie et des progrès de la médecine, bon nombre de Canadiens vivent deux ou trois décennies après la retraite et passent une bonne partie de ces années en bon état de santé, d'où la proportion grandissante de travailleurs âgés. »

Mythes et réalités

Extrait d'un dossier disponible sur le site Web du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences Canada.

www.rhdcc.gc.ca/fr/pt/psait/ctv/vm/21survol_analyse02.shtml

Mythe : Les travailleurs âgés n'attendent que l'heure de la retraite.

Réalité : De nombreux travailleurs âgés veulent continuer de travailler.

Travailler jusqu'à 65 ans puis prendre sa retraite est de moins en moins courant :

- L'âge moyen de la retraite est passé de 63,2 ans en 1989 à 61,0 ans en 1999.
- Certains travailleurs choisissent de travailler plus longtemps :
 - o 21,4 % des travailleurs âgés de 45 ans et plus ont planifié de ne jamais prendre leur retraite ou de la prendre après 65 ans (source : Fichier de micro données : Enquête sociale générale de 1994, cycle 9 : études, travail et retrait, dans DRHC, Politique stratégique, Programmes de la sécurité du revenu, Analyse des facteurs qui influent sur les décisions de planification de retraite et de prise, mai 2001)
 - o Le « travail rémunéré » compterait pour 11 % du revenu de retraite prévu (Compas Inc., "A Study of Investment Attitudes and Intentions for 2002", Février 2002)

Mythe : Les travailleurs âgés sont moins productifs.

Réalité : Les travailleurs âgés peuvent être aussi productifs que les travailleurs plus jeunes.

- Il n'y a pas de différence significative globale entre le rendement au travail des jeunes travailleurs et celui des travailleurs âgés. Dans presque toutes les études, les variations à l'intérieur d'un groupe d'âge dépassaient de beaucoup celles qui existaient entre les groupes d'âge. (DRHC, Évaluation et développement des données, Politique stratégique, « Les programmes d'adaptation pour les travailleurs âgés », 1999)
- En 2001, parmi les travailleurs occupant des emplois permanents, les 45 ans et plus avaient perdu en moyenne 9,7 jours (excluant les congés de maternité), soit seulement 1,8 jour de plus que la moyenne de 7,9 jours pour les 25 à 44 ans. (Statistiques Canada, Revue chronologique de la population active : 2001)

Mythe : Les travailleurs âgés prendront leur retraite avant que ne soient épongés leurs coûts de formation.

Réalité : L'amortissement des investissements en formation s'effectue sur une plus courte durée.

- Tous les travailleurs, autant les travailleurs âgés que les travailleurs plus jeunes, doivent se recycler régulièrement afin de pouvoir être productifs dans une économie du savoir qui évolue rapidement.
 - o Les nouvelles technologies : le rythme du changement s'accélère.
 - o Les connaissances et les compétences deviennent plus rapidement désuètes si elles ne sont pas mises à jour.

Mythe : Les travailleurs âgés ne veulent pas ou ne peuvent pas s'adapter aux nouvelles technologies.

Réalité : Les travailleurs âgés ont les aptitudes nécessaires pour acquérir de nouvelles compétences et suivre l'évolution tout comme les jeunes.

- En général, les travailleurs âgés reconnaissent la nécessité d'apprendre les nouvelles technologies.
- Le respect des principes et des lignes directrices facilitant l'éducation des adultes favorise un apprentissage plus efficace.
 - o Associer de nouvelles compétences à l'expérience passée.
 - o Permettre l'apprentissage selon un rythme personnel.
 - o Fournir un soutien social.
 - o Donner des occasions de mettre en pratique ce qui a été appris.

Résumé

Les travailleurs âgés désirent travailler, prévoient travailler et continuent de le faire.

- Comme leurs collègues plus jeunes, les travailleurs âgés travaillent pour des raisons d'ordre personnel ou financier.
- Les travailleurs en fin de carrière et expérimentés sont moins susceptibles d'être victimes d'accidents liés au travail.
- Ils peuvent être aussi productifs que les plus jeunes.
- Ils sont capables d'apprendre de nouvelles technologies.
- Ils peuvent acquérir efficacement de nouvelles compétences lorsqu'ils ont accès aux programmes de formation appropriés.

Les milieux de travail doivent gérer ces réalités et modifier leurs perceptions négatives.

INFORMATION SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

IMT en ligne

(IMT signifie « Information sur le marché du travail »)
<http://emploiQuebec.net/francais/imt/index.htm>

Information sur le marché du travail local

<http://lmi-imt.hrdc-drhc.gc.ca>
puis cliquez sur :

- « À propos du marché du travail local »
Choisissez la province et la région.

Vous obtiendrez :

- Des bulletins mensuels et trimestriels, des bilans annuels;
- Les perspectives annuelles;
- Les événements de nature économique qui dévoilent le marché caché;
- Des listes d'employeurs potentiels par profession;
À partir de ces pages, vous pourrez aussi accéder aux sites Web des entreprises et obtenir plus d'information sur les employeurs potentiels.
- Des listes d'entreprises locales;
- De l'information détaillée sur les professions dans la région;
- Études détaillées sur les industries et leurs ressources humaines;
- Des perspectives et tendances d'emploi par profession.

Ressources pour les travailleurs de plus de 50 ans

- Choisissez « Je suis un travailleur âgé » dans le menu déroulant à : www.emploisetc.ca

Profils de plus de 35 000 entreprises canadiennes

www.strategis.ic.gc.ca

Profils de plus de 1 000 entreprises au Québec

www.lesaffaires.com

Portrait du marché, par secteur d'activité et par région

www.monemploi.com/ma_formation/portrait/default.html

Annuaire téléphonique en ligne

www.canada411.sympatico.ca

- Cliquez sur un des « guides urbains » proposés pour accéder aux Pages Jaunes.

Les conseils sectoriels canadiens

www.councils.org

Centre de recherche industrielle du Québec

www.criq.com

Le monde du travail

Les comités sectoriels au Québec

http://emploi.quebec.net/francais/organisation/intervention_sectorielle/comsectoriels.htm

Secteurs industriels au Québec

Développement économique et régional de recherche

www.mderr.gouv.qc.ca/mder/web/portail/entreprises/nav/Secteurs_industriels.html

Les ordres professionnels au Québec

www.opq.gouv.qc.ca/02ordre/pour_joindre_les_ordres.htm

Fédération des Chambres de commerce du Québec

www.fccq.ca/

Associations ou autres regroupements

http://gpsao.educ.usherbrooke.ca/documents/iosp_annexe_V.pdf

Canadian Careers Information, associations professionnelles

www.canadiancareers.com/sector.html

Pages Jaunes, États-Unis données sur 100,000 sociétés américaines

<http://yp.lycos.com/>

Information sur 550 000 entreprises de 30 pays européens

www.europages.com

Classification nationale des professions

www23.hrdc-drhc.gc.ca

Info-Emploi Réseaux de sites Web provinciaux

www.info-emploi.ca

Wetfeet

Site généraliste contenant une foule d'informations (salaire, industries, travailler comme consultant, etc.)

www.wetfeet.com

Domaines de travail

www.info-carrieres.com/careerdirections/fra/f_ho_set.htm

Professions, par ordre alphabétique

www.emploiavenir.ca/cnp/consultez-professions-alphabetique.shtml

Autres sources d'information :

- Annuaires téléphoniques
- Répertoires d'employeurs
- Quotidiens (La Presse, Le Soleil, etc.)
- Journaux locaux
- Revues professionnelles

Saviez-vous que plus de 85 % des emplois disponibles ne sont jamais annoncés?

Le premier réflexe de tout chercheur d'emploi est de suivre les pistes évidentes et d'effectuer sa recherche dans ce qu'on appelle le « marché ouvert ». Or, cette stratégie s'avère pour la plupart des gens peu efficace puisque plus de 85 % des emplois se trouvent dans le « marché caché ».

L'ICEBERG DE L'EMPLOI



Où trouve-t-on les offres d'emploi dans le MARCHÉ OUVERT?

Le Centre local d'emploi (CLE)

Vous trouverez au CLE de votre région :

- Guichets emplois informatisés;
- Quotidiens et journaux locaux;
- Babillards où sont affichés les offres d'emploi locales;
- Cartes géographiques détaillées de votre région.

Les CLE mettent gratuitement à la disposition des chercheurs d'emploi :

- Un télécopieur;
- Un photocopieur pour faire des copies de son CV et de ses lettres d'accompagnement.

Les journaux

- Les quotidiens (La Presse, Le Soleil, Le Journal de Montréal, The Gazette)
Voir les annonces classées et la section « Carrières et professions »
- Les hebdomadaires spécialisés (le Journal Les Affaires, Voir)
- Les hebdomadaires de quartier

Vous trouverez dans les annonces publiées, non seulement les noms d'employeurs potentiels et les types d'emploi disponibles, mais également un aperçu des compétences exigées par les employeurs dans chaque domaine d'emploi.

Les associations professionnelles

Les regroupements et les associations professionnelles dans la plupart des métiers ou secteurs industriels publient leurs propres revues et offrent un service de placement à leurs membres. On trouve les offres d'emploi dans leurs publications mais aussi sur leurs sites Web.

Les sites Web des entreprises

De plus en plus, les entreprises affichent leurs offres d'emploi sur leur propre site Web. Les employeurs s'attendent alors habituellement à ce que vous leur fassiez parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par Internet.

Les foires ou salons de l'emploi

Ces événements rassemblent dans un même lieu plusieurs employeurs qui sont à la recherche de nouveaux employés. Ils permettent, non seulement de vous présenter en personne au recruteur, mais également de recueillir de l'information sur l'entreprise.

Les banques d'emploi sur Internet

Bien que très populaire auprès des chercheurs d'emploi, cette méthode est plus ou moins efficace. Chez les travailleurs de plus de 50 ans, environ 1 % des emplois se trouvent de cette façon.

- Workopolis www.workopolis.com
- Jobboom www.jobboom.com
- Monster <http://recherche.monster.ca/>
- Les Affaires <http://carrieres.lesaffaires.com/> cliquez sur « carrières »
- Marketing, publicité, vente www.isarta.com/postes/offres.html
- Communications, marketing www.grenier.qc.ca/emplois/index.html
- CV Automobile www.cvautomobile.com/
- Look4CV www.look4cv.com/postes/postes-regions.asp (région)
www.look4cv.com/postes/postes.asp (par catérogie)
- Travaillez-vous www.travaillez.vous.net/voir/liste=offres
- Communications www.infopressejobs.com/
- Hôtellerie, restauration www.jobshotels.com/bienvenue_800.html
- Technologies de l'information, systèmes d'information www.urentia.com/sante/fr/Default.asp
www.dtekjobs.com
- Repères Emploi www.reperes-emplois.com
- Technogénie ressources www.technogenie.com
- Secteur de la santé www.urentia.com/sante/fr/Healthcare.asp
- Cadres www.cadresonline.com/fr/index.htm
- ADcliQ www.adcliq.com/emplois

Sources et pistes d'emploi

Marché ouvert

- Fonction publique provinciale www.tresor.gouv.qc.ca/ress_humaine/emplois/liste-emplois/liste.asp
- Fonction publique fédérale http://emplois.gc.ca/jobs/index_f.htm
http://jobs.gc.ca/jobs/index_all_f.htm
- Transweb (transport) <http://transweb.ca/emploi.htm>
- Transport, entreposage et mécanique www.prodriverspdj.com/index.html
- Aérospatiale http://strategis.ic.gc.ca/epic/internet/inad-ad.nsf/fr/h_ad03414f.html
- Municipalités www.quebecmunicipal.qc.ca/emplois_municipaux/?region=17
- Comités sectoriels de main-d'œuvre www.emploiquebec.net/francais/organisation/intervention_sectorielle/comsectoriels.htm
- Guichet Emploi – Québec <http://placement.emploiquebec.net/mbe/login/portail/portcherc.asp>

Les emplois à l'étranger

- Monster.com dans 25 pays <http://francais.monster.ca/> (voir drapeaux bas de page)
- Emplois en développement international www.acdi-cida.gc.ca/workin-f.htm
- Conseil canadien de coopération internationale www.ccic.ca/f/006/employment.shtml
- Centre canadien d'étude et de coopération internationale <http://www.ceci.ca>
- Emplois à l'étranger www.careerbuilder.com/JobSeeker/Jobs/jobfindil.asp?sc_cmp2=JS_HP1_QSB_Intl

Les agences de placement

- La plupart des agences de placement sont généralistes, mais certaines sont spécialisées par secteur d'activités.
- Leurs services sont gratuits pour les chercheurs d'emploi. Les honoraires sont assumés par les employeurs qui sont à la recherche de candidats.
- Pour un emploi permanent, l'agence présentera généralement trois candidats en entrevue. Avant de vous référer à un employeur pour une entrevue, il est possible qu'on évalue vos compétences à l'aide de tests.
- Il est important de se présenter à l'agence comme si on allait en entrevue chez un employeur.
- Les chances des candidats d'âge mûr sont moins bonnes, mais pas inexistantes.
- Le travail temporaire devient de plus en plus important dans notre société et le travailleur à qui convient cette formule peut trouver par le biais d'une agence, des contrats de longue durée. Un contrat peut déboucher sur un emploi à temps plein.

Vous trouverez une liste complète des agences de placement au Canada sur www.zip411.net/fr. Dans l'espace réservé au critère, indiquez : « agences de placement ».

Chercher un emploi dans le MARCHÉ OUVERT implique presque toujours de RÉPONDRE À UNE ANNONCE

Une annonce peut générer des centaines d'offres de service de la part des candidats intéressés. C'est pourquoi, seuls ceux qui sont retenus pour l'entrevue recevront une réponse de l'employeur.

Dans une **offre d'emploi publiée par l'entreprise** elle-même, vous trouverez :

- Des renseignements sur l'entreprise;
- Une description détaillée du poste et des tâches qui s'y rattachent;
- Le profil du candidat recherché.

Dans une **offre d'emploi publiée par une agence**, vous ne saurez pas qui est l'employeur. De plus, les agences de recrutement publient à l'occasion des annonces « bidon » qui ne correspondent pas à un emploi disponible, mais qui servent uniquement à regarnir leurs banques de candidats.

Dans une **offre d'emploi « aveugle »**, vous aurez très peu de détails sur le poste et aucun renseignement sur l'entreprise qui embauche.

Qu'est-ce que le « MARCHÉ CACHÉ »?

Il y a trois types d'emploi dans le marché caché :

- Un poste existant pour lequel le recrutement n'a pas débuté;
- Un poste existant pour lequel le recrutement informel a débuté, mais qui n'a pas encore fait l'objet d'une annonce formelle;
- Un poste qui n'existe pas encore et que vous pouvez créer en répondant aux besoins d'un employeur.

La plupart des offres d'emploi ne sont pas annoncées dans le marché ouvert, car les employeurs optent aujourd'hui pour des méthodes moins coûteuses et plus efficaces. Ils préfèrent rencontrer en entrevue des gens qui leur sont référés, des gens qu'ils ont pu constater les compétences dans le cadre d'activités bénévoles, des gens qu'ils ont eu l'occasion de rencontrer lors d'une entrevue d'information qu'ils ont accordée ou des gens qui leur proposent des services qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

On dit de ces emplois qu'ils sont « cachés » parce que très peu de gens savent qu'ils existent ou qu'ils seront bientôt créés. Quelquefois, ils n'existent que dans l'esprit du chercheur d'emploi qui réussit à convaincre un employeur de lui créer un emploi. Il y a deux façons de se trouver un emploi caché : faire savoir à tout le monde qu'on est en recherche d'emploi et cibler les entreprises auxquelles on aimerait offrir nos services.

Le marché caché favorise le chercheur de plus de 50 ans qui n'y subit pas la concurrence de dizaines ou de centaines de candidats plus jeunes. Il permet de choisir les services que l'on souhaite offrir à l'employeur plutôt que de tenter de démontrer qu'on répond aux critères élaborés dans une annonce.

QUE FAUT-IL FAIRE POUR DÉCOUVRIR LES EMPLOIS CACHÉS?

Pour découvrir les emplois cachés, il faut d'abord bien se connaître, avoir identifié ses compétences et avoir créé ses outils de promotion (CV, carte de visite). Il faut dresser la liste de tous ses contacts, leur téléphoner, leur faire parvenir un mot par courrier électronique ou les rencontrer pour leur dire qu'on est en recherche d'emploi. En même temps, on doit aussi se mettre à la recherche d'entreprises susceptibles d'offrir le type d'emploi que l'on recherche.

OÙ TROUVE-T-ON LES PISTES D'EMPLOI?

Son réseau de connaissances

Le réseautage est l'un des meilleurs moyens de dénicher les occasions d'emploi. **Plus de 30 % des emplois sont trouvés par le biais de son réseau de contacts.** Il s'agit de faire savoir à tous les gens que l'on connaît que l'on est en recherche d'emploi, en précisant le type d'emploi que l'on souhaite décrocher et les compétences que l'on veut promouvoir auprès des employeurs. Les personnes qui ont un très bon réseau de contacts n'ont souvent pas à chercher un emploi, car elles s'en font offrir par les gens qui connaissent bien leurs compétences.

Les publications

Les sections « Économie » et « Affaires » des quotidiens, hebdomadaires spécialisés et journaux locaux regorgent d'information sur la création de nouveaux emplois. Il faut fouiller les journaux en cherchant les annonces d'attribution de contrats ou de subventions gouvernementales, les déménagements, les agrandissements d'usines, les nouveaux services offerts par les entreprises, l'ouverture de nouveaux magasins et les projets d'expansion.

On trouve également des pistes d'emploi cachées dans les rapports annuels des entreprises et dans les revues professionnelles et techniques, en s'intéressant aux tendances et aux nouveaux développements de tous genres dans notre domaine.

Les actualités

Les bulletins de nouvelles diffusés par les postes de radio et de télévision, ainsi que les portails sur Internet, nous informent, tout comme les journaux, sur les événements susceptibles de contribuer à la création d'emploi (ouvertures d'entreprises, déménagements, projets d'expansion, etc.).

Les associations et regroupements

Tous les regroupements sont des lieux où trouver des pistes d'emploi. Participez aux rencontres ou devenez bénévole dans un comité ou un projet. Lorsque vous donnez de votre temps à une organisation professionnelle, communautaire, scolaire ou politique, vous avez une occasion de démontrer vos compétences et votre engagement à tous ceux que vous côtoyez.

Les chambres de commerce, les clubs Kiwanis ou Lions, les associations et les ordres professionnels ne sont que quelques exemples de regroupement que vous pouvez mettre à profit dans votre recherche d'emploi.

Sources et pistes d'emploi

Marché caché

Les annuaires téléphoniques

À la bibliothèque municipale ou au Centre local d'emploi, vous trouverez les annuaires téléphoniques et les pages jaunes de la région. On y trouve des milliers de noms d'employeurs potentiels, répartis par catégorie de services ou de produits offerts. Les petits bottins de quartier peuvent également fournir des pistes d'emploi intéressantes.

Vous pouvez consulter les pages jaunes sur Internet.
www.pagesjaunes.ca

Les sites spécialisés sur l'emploi

Monemploi.com

www.monemploi.com/ma_formation/default.html

Au bas de la page « Actualités », voyez la section « Création d'emploi » pour découvrir des opportunités d'emploi pour lesquels les employeurs ne recrutent pas encore dans le marché ouvert.

Jobboom.com

Consultez la rubrique « Les faits saillants de l'emploi cette semaine »

- la dernière capsule www.jobboom.com/capsules/index.html
- les archives www.jobboom.com/capsules/lcn_archivesF.html

Les répertoires d'employeurs

On les trouve au centre local d'emploi ou à la bibliothèque municipale.

- Le Guide de l'emploi, publié annuellement par les Éditions Septembre, où vous trouverez des listes d'entreprises qui recrutent ainsi que des dossiers spéciaux.
- Les bottins d'information sur divers types d'entreprises québécoises et canadiennes :
 - o Guide des établissements de santé du Canada;
 - o Répertoire économique du Québec;
 - o Guide Québec inc.;
 - o Bottin du CRIQ (Centre de recherche industrielle du Québec);
 - o Répertoire industriel Scott (fabricants du Québec);
 - o Guide informatique Info-Tech;
 - o L'Index commercial canadien;
 - o Répertoire en communication graphique;
 - o Guide annuel de la publicité;
 - o Répertoire des municipalités du Québec;
 - o Guide annuel de la communication;
 - o Répertoire des organismes nationaux de loisirs et de sports;
 - o Répertoire des services communautaires;
 - o Inventaire des résidences privées pour personnes âgées;
 - o Etc.

Internet

Internet regorge d'information sur les nouvelles tendances dans tous les domaines. Vous y trouverez de l'information sur les entreprises, vous pouvez y lire les bulletins de nouvelles quotidiens sur différents portails et même, consulter vos journaux préférés. De nombreuses revues spécialisées mettent en ligne tout leur contenu. Toutes les grandes entreprises et un grand nombre de PME ont aussi leur site Web.

Quelques portails : www2.canoe.com et www.toile.com

Les rencontres d'information

Une rencontre exploratoire, obtenue dans le but de mieux connaître un type d'emploi ou un secteur industriel et d'évaluer s'il s'avère intéressant pour nous, constitue un excellent moyen de se faire connaître d'un employeur potentiel.

Les candidatures spontanées

On peut aussi proposer ses services à une entreprise qui nous intéresse et qui n'a pas fait paraître d'offres d'emploi. Il s'agit d'abord d'identifier un besoin auquel on est en mesure de répondre, puis de préparer une lettre ou une courte présentation qui en donne les grandes lignes. Si notre profil personnel correspond à ce besoin, l'employeur sera fort probablement intéressé à nous recevoir en entrevue pour avoir plus de détails.

Plus de 40 % des emplois sont trouvés en faisant des candidatures spontanées.

QUEL GENRE D'INFORMATION CHERCHER?

L'information sur les entreprises permet d'évaluer si c'est un endroit où l'on aimerait travailler et de vérifier quels types d'emploi sont disponibles puis enfin, à se préparer à l'entrevue d'embauche. On peut faire une investigation très poussée au besoin, mais on s'informe au moins sur :

- Le lieu où se trouvent les bureaux ou usines;
- Le nombre d'employés et les types d'emploi potentiels;
- L'historique de l'entreprise, sa mission, son style de gestion, le climat de travail;
- Les propriétaires (est-ce une entreprise familiale, est-elle en bourse, etc.);
- Sa réputation dans le domaine;
- Ses produits ou services;
- Les avantages qu'elle accorde à ses employés;
- Son état de santé financière.

UN DERNIER MOT !

Visez avant tout les PME (petites et moyennes entreprises).
Ce sont elles qui créent le plus d'emploi.

Sources et pistes d'emploi

Marché caché

Voici quelques exemples d'emplois cachés annoncés dans les journaux et sur Internet.

Vingt ans après l'implantation de la première installation du Centre de la petite enfance (CPE) Soleil Levant, sur la rue Sainte-Marie à Sainte-Anne-des-Plaines, on assistera, en avril 2004, à l'ouverture d'une deuxième installation dans cette même municipalité. L'investissement requis avoisine le million de dollars. Une quinzaine de nouveaux emplois seront ainsi créés.

Source : *Voix des Mille-Îles*,
21 janvier 2004

Le fabricant montréalais de cheminées préfabriquées et autoportantes Cheminée Lining E vient d'entreprendre l'érection de sa nouvelle usine dans le parc industriel de Terrebonne. Le bâtiment aura une superficie de 3 906 m.c. (42 000 p.c.). Près de 3 M\$ seront investis dans l'opération. La fin des travaux est prévue pour le début de l'automne. Onze personnes seront embauchées, ce qui portera l'effectif de Cheminée Lining E à 55 employés. La Banque de développement du Canada participe au projet.

Source : *Les Affaires*, 26 juin 2004

Ced-Or de Maniwaki achète l'usine Bois Ka'N'Enda de Mont-Laurier au coût de 5,75 millions de dollars. La mise en opération du département de séchage et rabotage est prévue en mai tandis que la section de la production devrait débuter en juin. Quatre-vingt nouveaux emplois seront ainsi créés à Mont-Laurier.

Source : *L'Écho de la Lièvre*,
19 décembre 2003

L'entreprise de Sorel-Tracy R.M. Bibeau vient de faire l'acquisition du centre de rénovation de Sainte-Julie, Matériaux Paul Poulin, magasin dont elle entend agrandir la superficie de 3 000 à 16 000 p.c. Un entrepôt de matériaux sera également construit. L'investissement total est évalué à 3,5M\$. Les travaux de construction ont déjà commencé et devraient se terminer en mars 2004. Quelque 25 emplois vont être créés. Ces postes s'ajouteront aux 10 existants. R.M. Bibeau possède déjà deux magasins *Rona* à Sorel-Tracy, un à Contrecoeur et un autre à Varennes.

Source : *Les Affaires*, 22 novembre 2003

Maisons Laprise, un fabricant de maisons préusainées, investira 2 M\$ pour répartir sa production dans des établissements différents et faire l'achat de nouvel équipement. Ce projet fera grimper l'effectif de l'entreprise de 160 à 282 employés. Cet investissement fait suite à l'annonce, la semaine dernière, à Montmagny, de la mise en exploitation, d'ici 2005, d'une nouvelle imprimerie qui devrait embaucher une cinquantaine de personnes.

Source : *Les Affaires*, 26 juin 2004

Le fabricant de pièces en matériaux composites Fibre Design agrandira ses installations de Chambly. Le bâtiment passe de 8 000 à 14 000 p.c. Fibre Design emploiera désormais 27 personnes. Quelque cinq postes seront créés d'ici trois mois.

Source : *Les Affaires*, 22 novembre 2003

Je suis en recherche d'emploi depuis _____ mois.

Jusqu'à maintenant, j'ai utilisé les moyens suivants pour effectuer ma recherche :

MARCHÉ OUVERT (annonces)

Au centre local d'emploi :

- _____ Guichets emplois
- _____ Babillard où sont affichées les offres d'emploi locales

Journaux (annonces classées et section « Carrières et professions ») :

- _____ Quotidiens (La Presse, Le Soleil, Le Journal de Montréal, The Gazette)
- _____ Hebdomadaires spécialisés (Les Affaires, Voir, etc.)
- _____ Journaux locaux (lesquels?) _____

Associations professionnelles (nommer)

- _____ _____
- _____ _____

Sites Web des entreprises (offres d'emploi affichées)

- _____ Lesquelles?
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Foires ou salons de l'emploi

- _____ Lesquels?
- _____
- _____
- _____

Banques d'emploi sur Internet

- _____ Mes favorites?
- _____
- _____
- _____

Agences de placement

- _____ Lesquelles? Quand?
- _____
- _____
- _____

Sources et pistes d'emploi

MARCHÉ CACHÉ

Mon réseau de contacts

_____ Qui ai-je contacté?

Les publications

_____ Lesquelles ai-je consultées?

Les actualités

_____ Quels emplois cachés ai-je identifiés en écoutant les bulletins de nouvelles?

Associations et regroupements

_____ À quels événements ai-je assisté?

_____ Dans quel projet me suis-je impliqué?

Les annuaires téléphoniques et les répertoires d'employeurs

_____ Lesquels ai-je consultés?

Prospection téléphonique

_____ Quels employeurs ai-je appelés?

Internet

_____ Quels genres de site ai-je consulté pour m'informer sur les tendances dans domaine ou pour me tenir à jour sur le marché du travail ?

Rencontres d'information

_____ Qui ai-je rencontré en entrevue exploratoire (pour avoir de l'information)

Candidatures spontanées

_____ À qui ai-je offert mes services sans qu'il y ait d'offre d'emploi affichée?

Dans le cadre d'autres ateliers de ce programme, je vais faire l'apprentissage de stratégies plus spécifiques reliées :

- à l'exploration du marché caché;
- à la préparation et l'utilisation de mon matériel promotionnel (CV, lettres, carte de visite);
- à la candidature spontanée;
- au réseautage;
- à l'entrevue;
- à l'analyse et à l'acceptation d'une offre d'emploi.

Il existe cependant d'autres stratégies qu'il importe de connaître si je veux maximiser mes chances de décrocher un emploi qui me convient.

Bien me préparer

- Si mon âge me préoccupe, il y a de fortes chances que cela soit perçu dans l'entrevue. Un **bilan de carrière**, établi avant que je n'entreprene ma recherche, m'aide à cerner mes compétences et mes réalisations, que je ferai valoir en entrevue. C'est une stratégie plus efficace que de mettre en lumière le nombre d'années d'expérience que j'ai dans le domaine.
- La phase critique de la recherche d'emploi est la toute première. C'est celle où j'**identifie ce que j'ai à offrir** à un employeur. Si cette étape est escamotée, mon matériel promotionnel ne reflétera pas mes compétences. Avant de passer à l'action, il faut bien se préparer.
- Je prépare par écrit des réponses aux questions que pourraient me poser les employeurs au téléphone et en entrevue et **je me pratique** à les donner de façon naturelle, avec un collègue qui joue le rôle de l'employeur.
- Je ne cherche pas un emploi, j'offre mes services. Avant de communiquer avec un employeur potentiel, il est important que j'**identifie ses besoins**. Il me sera alors plus facile d'obtenir son attention et de capter son intérêt pour les services que j'ai à lui proposer et qui sont susceptibles de répondre à ses besoins.
- Je prends le temps de **bien me préparer pour chaque contact** que je fais, que ce soit au téléphone ou en personne. Je note ce que je dirai et les questions que je poserai. J'ai toujours en main mon agenda de sorte que je suis en mesure de confirmer un rendez-vous sur le champ.
- Je ne suis pas pris au dépourvu quand on me demande de parler de moi, car j'ai préparé une « **pub d'une minute** » qui résume mes compétences, mes réalisations et mes aspirations.

Comment m'y prendre

- Ma démarche de recherche d'emploi doit être structurée, systématique et rigoureuse.
- Ma recherche d'emploi sera plus efficace si je me fais un **plan d'action**.
- La meilleure façon de maintenir ma motivation et d'atteindre mon objectif est **d'investir** entre 30 et 35 heures par semaine dans ma recherche d'emploi.
- Pour atteindre mon objectif, je dois bien le **cibler**. Avant de communiquer avec les employeurs, je vais réfléchir sur ce que je souhaite obtenir d'un emploi : type de poste, type d'entreprise, tâches et conditions de travail afin d'être en mesure de faire un bon arrimage avec les critères du poste qui m'intéresse.
- Je n'établis pas de contacts avec des employeurs éventuels sans m'**être bien préparé**, car je « brûlerai alors des pistes » que je ne pourrai suivre une deuxième fois lorsque je serai fin prêt.
- Comme 85 % des emplois se trouvent dans le marché caché, plutôt que de faire des envois massifs de CV, je privilégie les contacts avec les gens dans mon **réseau** ainsi que les candidatures spontanées auprès des employeurs.
- J'ajuste mon tir pour chaque poste sur lequel je postule, en m'assurant que mon **CV et ma lettre d'accompagnement** répondent aux critères exprimés par l'employeur.
- Je tiens un **journal de bord** dans lequel je note mes rendez-vous, mes activités et les résultats, les gens à qui j'ai parlé et ceux que j'ai rencontrés, ainsi que le suivi que je veux faire. C'est un outil qui m'est précieux pour ma recherche actuelle, mais il contient également toutes sortes de renseignements qui me seront utiles dans l'avenir.
- J'ai un **répondeur** qui prend mes messages quand je ne suis pas à la maison. Je me suis assuré que mon message est professionnel. Les messages fantaisistes et la musique de fond ne sont pas de mise en recherche d'emploi. J'ai aussi discuté avec les membres de ma famille de la meilleure façon de répondre au téléphone pendant ma recherche d'emploi.
- Je dois **être naturel** (moi-même). Si je prétends être quelqu'un d'autre pour répondre aux critères de l'employeur et que je suis embauché, il me faudra continuer à jouer ce rôle à plein temps par la suite et c'est une situation vouée à l'échec.
- Je me rends à la **salle multiservice** de mon centre local d'emploi (CLE) pour :
 - vérifier les babillards où sont affichés des postes vacants;
 - dépouiller les journaux locaux et les quotidiens;
 - consulter les offres d'emploi sur Internet;
 - visiter les sites Web des entreprises qui m'intéressent;
 - faire des photocopies de mon CV et ma correspondance;
 - faire l'envoi de mes documents par télécopieur.

- Je suis en recherche d'emploi en tout temps et j'ai toujours sur moi quelques **cartes de visite** et un petit carnet pour prendre des notes au besoin. Je peux découvrir une opportunité d'emploi en faisant mon épicerie ou en pratiquant mon sport préféré, tout autant qu'en faisant une recherche systématique dans un parc industriel.
- J'utilise toutes les techniques et **toutes les stratégies** et pas seulement celle qui me plaît le plus, afin de maximiser mes chances de décrocher un emploi qui me convient.
- Je fréquente les salons et les **foires de l'emploi**. Ces événements offrent non seulement des emplois dans le marché ouvert (les postes annoncés), mais ils constituent également d'excellentes occasions d'entrer en contact avec des employeurs et d'explorer le marché caché. Je peux y établir un contact personnel qui me facilitera un éventuel suivi. C'est aussi une occasion unique de rencontrer plusieurs employeurs sous un même toit.
- Pour faciliter le contact avec des gens que je ne connais pas dans une foire de l'emploi ou lors d'une conférence ou un **événement à caractère professionnel**, je me présente et j'exprime brièvement mon intérêt pour l'entreprise ou le domaine de travail de mon interlocuteur. Puis, plutôt que de parler de moi immédiatement, je pose des questions sur le type de travailleurs qu'ils emploient ou les compétences qu'ils recherchent. Je peux ensuite faire le lien avec mes compétences.
- Si mon **adresse électronique** est fantaisiste, je m'assure d'ouvrir un nouveau compte temporaire avec un nom approprié pour la durée de ma recherche d'emploi. Les employeurs seront peu enclins à communiquer avec quelqu'un qui a pour adresse « petit_coeur@hotmail.com » ou « oiseau_rare@yahoo.ca ».
- **J'évalue chaque opportunité d'emploi** à l'aide d'une grille que j'ai établie pour prendre une décision objective. J'évite ainsi de gaspiller mon temps et mes énergies à poser ma candidature pour des emplois qui ne me conviennent pas. Je cible uniquement les emplois qui répondent à mes critères (j'ai les compétences requises, les conditions de travail m'intéressent et le type de travail me plaît).
- Si je souhaite rester en emploi le plus longtemps possible et y être bien, il est préférable de poser ma candidature auprès d'une entreprise qui semble en **bonne santé financière** et qui a une bonne réputation. Par le fait même, j'évite les entreprises où on recrute sans cesse pour le même service puisque cela implique qu'il y a là un problème de gestion des ressources humaines.
- Je n'arrête pas ma recherche, même si j'ai eu une première entrevue prometteuse avec un employeur et **je ne concentre pas tous mes efforts dans une seule et unique direction**. Tant qu'on ne m'a pas fait une offre ferme, je suis toujours en recherche d'emploi.

Mes stratégies

- En personne ou au téléphone, je soigne mes communications avec les **secrétaires** et les réceptionnistes qui peuvent être d'excellentes alliées. Elles peuvent m'indiquer quel est le meilleur moment pour établir un contact avec l'employeur et dans certains cas, même « appuyer » ma candidature.
- Lorsque la personne avec laquelle j'ai communiqué n'est pas en mesure de m'informer sur une piste d'emploi, **je lui demande si elle connaît quelqu'un qui pourrait me renseigner**. Je pourrai, dans ce deuxième contact, mentionner le nom de la personne qui m'a suggéré cette démarche, ce qui devrait faciliter notre échange.
- Si une offre d'emploi m'intéresse beaucoup mais que **la date de réception des candidatures est dépassée**, je peux vérifier auprès de l'employeur si le poste a été comblé. Il se peut que le poste soit toujours ouvert et qu'on soit prêt à recevoir ma candidature.
- Si un **ex-employeur me propose un poste**, je peux me poser les questions suivantes pour m'aider à prendre ma décision :
 - Pourquoi ai-je quitté cet emploi?
 - Quels changements ont eu lieu dans cette entreprise depuis mon départ?
 - Est-ce que je suis amer face à cet employeur?
 - Mes anciens collègues seront-ils heureux de me revoir?
 - Le poste et les tâches que l'on me propose me plaisent-ils vraiment?
- Si je n'obtiens pas un emploi après avoir été convoqué en entrevue, je peux communiquer avec l'employeur et lui demander s'il accepterait de me faire part des impressions favorables qu'il a eues et de la **raison pour laquelle ma candidature n'a pas été retenue** dans le but de me permettre d'améliorer mes stratégies de recherche d'emploi.
- Un **contrat** à durée déterminée ou un **poste temporaire** peut mener à un emploi à long terme. C'est souvent une bonne stratégie pour « mettre le pied dans l'entreprise » et j'ai ainsi l'occasion de faire valoir mes compétences auprès de mon employeur.
- Poser sa candidature à un **poste de niveau inférieur** n'est pas nécessairement une bonne stratégie et devrait être envisagé avec prudence. C'est une stratégie avantageuse si je la choisis pour faire de nouveaux apprentissages et développer des compétences qui me serviront ensuite. C'est également un bon choix si c'est fait dans le but de prendre une retraite progressive. Toutefois, si je préférerais obtenir un poste à un niveau plus élevé, accepter un tel poste même temporairement peut me nuire lorsque je poserai ma candidature pour le poste de niveau supérieur que je souhaite obtenir.

Tout au long de ma recherche d'emploi, je recueille toutes sortes de renseignements qu'il est important de consigner pour pouvoir faire un suivi efficace de mes démarches.

La fiche 10 comprend 4 grilles qui m'aideront à faire mon suivi.

Plan d'action et bilan de ma semaine

Ma liste d'employeurs potentiels

Fiche contact – Employeur

Évaluation – Employeur potentiel

Je noterai sur ces fiches tous les contacts que je fais ainsi que le résultat de chacune de mes démarches. J'aurai ainsi consigné en lieu sûr tous les renseignements sur les employeurs à qui j'offrirai mes services et je pourrai plus facilement retracer l'information au besoin.

Comme je suis constamment dans l'action, si je tente de me fier à ma mémoire ou si je prends des notes sur des bouts de papier, il se peut bien que je ne sache plus très bien où j'en suis à un moment donné. En procédant ainsi, j'évite également de faire des erreurs qui peuvent avoir un impact sur le résultat de ma candidature, comme de me tromper de nom en adressant une lettre ou bien de ne plus me rappeler le nom exact de l'entreprise.

Ces outils me permettront aussi de faire plus facilement l'analyse des stratégies que j'ai utilisées et de juger de leur efficacité.

Ma liste d'employeurs potentiels

Je note ici le nom et les coordonnées des entreprises que je considère comme employeurs potentiels. Lorsqu'un premier contact débouche sur une ouverture de la part de l'employeur, je transpose toute l'information concernant cet appel sur une fiche « Contact Employeur » et je note tous les détails qui me permettront de faire un suivi efficace.

Date	Entreprise	Téléphone	Personne-ressource	Résultat	Suivi à faire

EMPLOYEUR

Adresse :

Téléphone : Télécopieur :

Site Web :

Emploi postulé :

Contact n° 1

Personne contactée

Titre

Date

Type de contact :

- ☐ Téléphone ☐ Télécopieur
☐ Courriel ☐ Poste
☐ Visite

Objet du contact :

- ☐ Demande d'information
☐ Prospection téléphonique
☐ Solliciter une rencontre d'information
☐ Visite impromptue
☐ Envoi du CV
☐ Entrevue de sélection
☐ Suivi après une entrevue de sélection
☐ Tests de sélection
☐ Négociation
☐

Résultats :

Notes / Suite à donner :

Contact n° 2

Personne contactée

Titre

Date

Type de contact :

- ☐ Téléphone ☐ Télécopieur
☐ Courriel ☐ Poste
☐ Visite

Objet du contact :

- ☐ Demande d'information
☐ Prospection téléphonique
☐ Solliciter une rencontre d'information
☐ Visite impromptue
☐ Envoi du CV
☐ Entrevue de sélection
☐ Suivi après une entrevue de sélection
☐ Tests de sélection
☐ Négociation
☐

Résultats :

Notes / Suite à donner :

Fiche contact – Employeur

Contact n° 3	
Personne contactée	
Titre	
Date	
Type de contact :	
☐ Téléphone	☐ Télécopieur
☐ Courriel	☐ Poste
☐ Visite	
Objet du contact :	
☐ Demande d'information	
☐ Prospection téléphonique	
☐ Solliciter une rencontre d'information	
☐ Visite impromptue	
☐ Envoi du CV	
☐ Entrevue de sélection	
☐ Suivi après une entrevue de sélection	
☐ Tests de sélection	
☐ Négociation	
☐ _____	
Résultats :	
Notes / Suite à donner :	

Contact n° 4	
Personne contactée	
Titre	
Date	
Type de contact :	
☐ Téléphone	☐ Télécopieur
☐ Courriel	☐ Poste
☐ Visite	
Objet du contact :	
☐ Demande d'information	
☐ Prospection téléphonique	
☐ Solliciter une rencontre d'information	
☐ Visite impromptue	
☐ Envoi du CV	
☐ Entrevue de sélection	
☐ Suivi après une entrevue de sélection	
☐ Tests de sélection	
☐ Négociation	
☐ _____	
Résultats :	
Notes / Suite à donner :	

Évaluation – Employeur potentiel

Je consigne sur cette fiche les informations que j'ai recueillies sur un employeur qui m'intéresse particulièrement.

EMPLOYEUR

Personne rencontrée : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Site Web : _____

Domaine : _____

Comment ai-je découvert cet employeur? _____
(via mon réseau, dans les journaux, etc.)

_____ Cet employeur m'a reçu pour une rencontre d'information.

_____ Il m'a convoqué en entrevue de sélection.

_____ C'est un employeur qui a bonne réputation dans le domaine qui m'intéresse.

_____ On y emploie des travailleurs qui ont mes compétences.

L'INFORMATION QUE J'AI RECUEILLIE

Lieu où se trouvent les bureaux ou les usines

Nombre d'employés _____ Propriétaire _____

Historique

Évaluation – Employeur potentiel

Son état de santé financière

Quels produits ou services l'entreprise offre-t-elle?

À quelle clientèle?

Qui sont les principaux concurrents de l'entreprise?

Quel type d'emploi pourrais-je y occuper?

Quels avantages cet employeur accorde-t-il à ses employés?

À quels besoins de cet employeur suis-je en mesure de répondre, en fonction de mes compétences?

NOTES

Plan d'action et bilan de ma semaine

Semaine du

	VISÉ	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM	FAIT
• Consultation d'offres d'emploi dans les journaux									
• Consultation du guichet emploi									
• Consultation des banques d'emploi sur Internet									
• Consultation des sites Internet d'entreprises									
• Consultation de sites d'info sur le marché du travail									
• Exploration dans le bottin des Pages Jaunes									
• Exploration (parcs industriels, centre d'achats)									
• Exploration dans les répertoires spécialisés									
• Visite de la salle multiservice d'Emploi-Québec									
• Lecture quotidiens et journaux locaux (marché caché)									
• Travail sur ma liste d'employeurs potentiels									
• Complété formulaire de demande d'emploi									
• Inscription/visite dans une agence de placement									
• Prospection téléphonique									
• Appel dans mon réseau de contacts									
• Appel téléphonique à un employeur									
• Envoi de CV + lettre (poste, télécopieur ou courriel)									
• Remise du CV en main propre									
• Rencontre d'information									
• Réseautage : participation à un événement									
• Visite à une personne dans mon réseau									
• Communication avec employeur (télécopie ou courriel)									
• Offre de service à un employeur									
• Entrevue téléphonique (présélection)									
• Entrevue de sélection									
• Relance téléphonique									
• Relance en personne									
• Lettre de remerciements									
• Suivi de démarches antérieures									

Ce que tu fuis te poursuit.
Ce à quoi tu fais face s'efface.
Ce qui ne s'exprime pas, s'imprime.
Ce qui ne s'exprime pas en mots,
s'exprime en maux.

Auteur inconnu

La santé d'un individu est proportionnelle à la quantité de son rire.

James Walsh

Un problème de santé, qu'il soit chronique ou passager, peut affecter ma capacité d'exécuter certains types de tâches ou d'occuper certains types d'emploi. C'est donc un élément dont je dois tenir compte en me préparant à une recherche d'emploi.

Le fait de reconnaître ces contraintes dès le départ permettra aux conseillers de m'aider à bien cibler mon emploi.

Présent Passé

Problèmes de santé

• Allergie	_____	_____
• Asthme	_____	_____
• Arthrite	_____	_____
• « Burnout »	_____	_____
• Cancer	_____	_____
• Consommation d'alcool ou de drogue	_____	_____
• Diabète	_____	_____
• Entorse lombaire	_____	_____
• Déficit d'attention	_____	_____
• Dépression	_____	_____
• Douleur chronique	_____	_____
• Épilepsie	_____	_____
• Excès de poids	_____	_____
• Fatigue chronique	_____	_____
• Fibromyalgie	_____	_____
• Fracture	_____	_____
• Hernie	_____	_____
• Hypertension	_____	_____
• Maladie dégénérative	_____	_____
• Migraines	_____	_____
• Ostéoporose	_____	_____
• Phobie sociale	_____	_____
• Problèmes cardiaques	_____	_____
• Problèmes de dos	_____	_____
• Problème de sommeil	_____	_____
• Stress post-traumatique	_____	_____
• Tendinite, bursite	_____	_____
• Trouble de la parole	_____	_____
• Troubles anxieux	_____	_____
• Troubles bipolaires	_____	_____

Présent Passé

Limitation sensorielle

• Vue	_____	_____
• Ouïe	_____	_____
• Toucher	_____	_____
• Odorat	_____	_____
• Goût	_____	_____

Limitation fonctionnelle

ou lésion due aux mouvements répétitifs _____

Détails :

J'ai déjà fait une réclamation à la C.S.S.T. oui _____ non _____

Quelles sont les conséquences de mes problèmes de santé sur mon intégration en emploi, à court ou à long terme?

Le bonheur,
c'est comme du sucre à la crème,
quand on en veut, on s'en fait!

Félix Leclerc

Le bonheur n'a rien
à voir avec la chance,
mais c'est plutôt un choix,
une décision à prendre.

Marc Gervais

Le travailleur qui veut rester compétitif sur le marché du travail, élargir ses possibilités d'emploi ou donner une nouvelle direction à sa carrière doit se préoccuper de développer ses compétences en ajoutant « d'autres cordes à son arc ».

Certains choisiront de prendre des cours d'informatique, de français ou de mathématiques pour parfaire leur formation de base, de suivre un cours d'anglais ou d'espagnol, ou de faire une mise à jour de leurs compétences dans leur spécialisation.

Je suis seul(e) responsable de maintenir à jour mes compétences.

Tous les travailleurs pourront identifier des occasions d'apprentissage dans leur milieu de travail. Un nouveau logiciel a été installé dans mon département? Une nouvelle machine a été achetée? De nouveaux procédés viennent d'être implantés? Un collègue de travail est disposé à m'enseigner une méthode de travail qui est très en demande dans mon domaine? Ce sont là autant d'occasions d'améliorer mon employabilité.

Outre les apprentissages que je peux faire dans mon milieu de travail et les formations que je peux suivre en milieu scolaire, je peux aussi développer mes compétences en prenant des cours à distance, en assistant à un colloque ou un séminaire, en faisant un stage ou du bénévolat et en m'informant par le biais d'Internet, de livres, de journaux et de revues spécialisées.

Lorsque je mets mon CV à jour à chaque année, j'ai toujours de nouvelles compétences à y ajouter.

Ai-je besoin de formation?

M'a-t-on laissé entendre, en entrevue d'embauche, que mes compétences étaient insuffisantes ou désuètes?

oui ___ non ___

Lors d'une mise à pied massive, on m'a remercié alors que les services de collègues qui occupaient le même genre de poste on été retenus.

oui ___ non ___

J'ai suivi un cours dans les trois dernières années.

oui ___ non ___

Je me tiens constamment à jour dans mon domaine.

oui ___ non ___

On m'a dit que la qualité de mon travail laisse à désirer.

oui ___ non ___

J'ai des compétences diversifiées.

oui ___ non ___

Quelles sont les connaissances (savoir) ou les habiletés (savoir-faire) que je devrais acquérir ou mettre à jour?

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

Ma formation

Nom : _____

Ma formation académique

Études de niveau primaire

complétées _____ non complétées _____ (terminées en _____^e année)

Matières préférées

Études de niveau secondaire

complétées _____ non complétées _____ (terminées en _____^e année)

Matières préférées

Études de niveau collégial

Oui _____ Année _____ Moyenne _____ Diplôme obtenu? _____

Nom du cégep

Programme suivi

Cours préférés

Formation professionnelle

Oui _____ Année _____ Moyenne _____ Diplôme obtenu? _____

Nom de l'école

Programme suivi

Cours préférés

Certificat de niveau universitaire

Oui _____ Année _____ Moyenne _____ Diplôme obtenu? _____

Nom de l'université

Programme suivi

Certificat de niveau universitaire

Oui _____ Année _____ Moyenne _____ Diplôme obtenu? _____

Nom de l'université _____

Programme suivi _____

Certificat de niveau universitaire

Oui _____ Année _____ Moyenne _____ Diplôme obtenu? _____

Nom de l'université _____

Programme suivi _____

Baccalauréat

Oui _____ Année _____ Moyenne _____ Diplôme obtenu? _____

Nom de l'université _____

Programme suivi _____

Baccalauréat

Oui _____ Année _____ Moyenne _____ Diplôme obtenu? _____

Nom de l'université _____

Programme suivi _____

Maîtrise

Oui _____ Année _____ Moyenne _____ Diplôme obtenu? _____

Nom de l'université _____

Programme suivi _____

Doctorat

Oui _____ Année _____ Moyenne _____ Diplôme obtenu? _____

Nom de l'université _____

Programme suivi _____

Ma formation

Nom : _____

Perfectionnement

Formations reçues au travail ou dans une école reconnue		Année	Durée	Attestation / Diplôme	
Formation	Lieu / École			Oui	Non

Toutes autres formations

Toutes autres formations ayant contribué au développement de mes compétences au travail ou ayant été suivies à titre personnel, par plaisir (ateliers, séminaires, cours par correspondance, cours suivis par Internet, etc.) :

Autres formations		Année	Durée	Attestation / Diplôme	
Formation	Lieu / École			Oui	Non

Jacques	Pierrette	Moi
Premiers soins Santé et sécurité Leadership Véhicules lourds	Logiciels informatiques Anglais Gestion du temps Communication écrite	_____
Photographie Généalogie Ébénisterie	Vitrail Espagnol Ornithologie	_____

Une valeur, c'est ce qui est important pour moi, c'est ce qui me motive.

Au travail comme dans les autres sphères de ma vie, je fais des choix en fonction de mes valeurs. Certaines de ces valeurs m'ont été transmises par mes parents et mes éducateurs; d'autres se révèlent au fil du temps en fonction du sens que je donne à mes expériences de vie-travail.

Que j'en sois conscient ou non au moment où je prends mes décisions, cette hiérarchie de valeurs, qui m'est personnelle, joue un rôle de premier plan dans mes choix professionnels.

Bien connaître mes valeurs me permet aussi de mieux comprendre mes attitudes, mes comportements et ma façon d'interagir avec les autres.

Je sais qu'une valeur a de l'importance pour moi lorsque :

- les gestes que je pose dans le quotidien reflètent cette préférence;
- j'affirme publiquement cette préférence;
- je suis malheureux si je ne peux vivre en fonction de cette valeur.

Pour identifier mes valeurs au travail, je peux me questionner sur les raisons qui m'ont amené à choisir mon domaine de travail ou mes emplois.

En cherchant un emploi, je vais comparer mes valeurs avec celles de l'employeur et du poste pour lequel je souhaite poser ma candidature.

Toute période de transition dans ma vie crée des occasions de changement de mes valeurs. Je peux avoir soudainement une opportunité d'accorder plus d'importance à une valeur qui était jusque là en retrait.

Ma perte d'emploi m'a-t-elle fait prendre conscience que certaines choses qui étaient importantes pour moi auparavant ne le sont plus maintenant?

Quels changements sont intervenus cette année dans mon échelle de valeurs?

Mon échelle de valeurs

J'indique l'importance pour moi des 40 valeurs présentées dans cette liste, en attribuant à chacune une note de 1 à 5 (« 5 » étant la plus importante).

Parmi les valeurs cotées « 5 » (et « 4 » s'il y a lieu), je retiens les 10 plus importantes et je crée mon échelle de valeurs dans la colonne de droite, en accordant le 1^{er} rang à la plus importante et le 10^e rang à la moins importante.

VALEURS	- 1	2	3	4	5 +	RANG
Assumer des responsabilités						
Gagner beaucoup d'argent						
Me sentir utile						
Avoir une sécurité d'emploi						
Jouer d'une liberté d'action						
Travailler à mon rythme						
Planifier moi-même mes tâches						
Diriger une équipe						
Avoir des tâches variées						
Faire des choses audacieuses						
Faire partie d'un groupe						
Être apprécié						
Viser l'excellence						
Être toujours dans l'action						
Bien faire un travail						
Résoudre des problèmes						
Faire les choses différemment						
Exprimer ma pensée, mes idées						
Faire un travail qui me passionne						
Avoir de l'influence						
Côtoyer des gens agréables						
Relever des défis						
Travailler sans supervision						
Être reconnu pour mon expertise						
Créer, concevoir ou améliorer						
Aider les gens						
Pouvoir prendre des décisions						
Avoir un environnement agréable						
Vivre dans l'imprévu, la spontanéité						
Accomplir des choses significatives						
Avoir de l'ordre, une structure						
Exercer de l'autorité						
Avoir beaucoup de temps libre						
Avoir du prestige, de la visibilité						
Avoir des relations harmonieuses						
Consacrer du temps à ma famille						
Occuper un poste important						
Avoir du plaisir à travailler						
Apprendre de nouvelles choses						
Travailler pour une entreprise connue						
Autre						

Qu'est-ce qui compte le plus pour moi?
Qu'est-ce qui en témoigne?

1. Parmi les 10 valeurs retenues à la page 2/3, je sélectionne les 5 plus importantes.
2. J'explique ici comment ces valeurs s'expriment dans ma vie.

Valeur en 1^{ère} position

Ex. N° 1 : Valeur : *liberté d'action*

Ex. N° 2 : Valeur : *consacrer beaucoup
de temps à ma famille*

J'ai démontré (ou je désire dorénavant démontrer) l'importance que j'accorde à cette valeur dans ma vie au travail par l'attitude, le comportement ou le choix suivant :

Ex. N° 1 : Ce qui en témoigne -
J'ai choisi un domaine de travail où la supervision est minime et où je peux être relativement autonome.

Ex. N° 2 : Ce qui en témoigne -
J'ai travaillé à temps partiel jusqu'à ce que mes enfants entrent à l'école secondaire.

Valeur en 2^e position

J'ai démontré (ou je désire dorénavant démontrer) l'importance que j'accorde à cette valeur dans ma vie au travail par l'attitude, le comportement ou le choix suivant :

Valeur en 3^e position

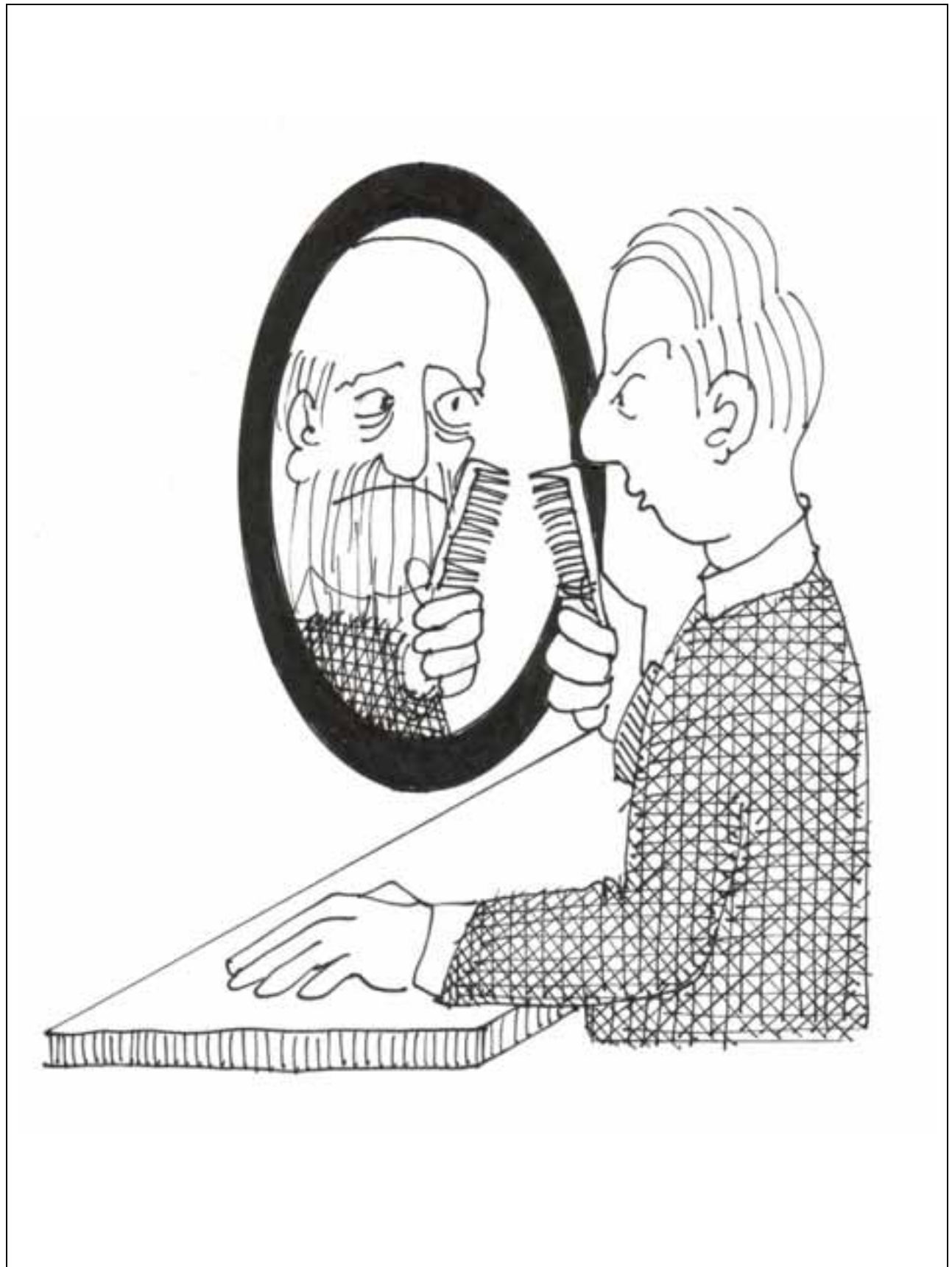
J'ai démontré (ou je désire dorénavant démontrer) l'importance que j'accorde à cette valeur dans ma vie au travail par l'attitude, le comportement ou le choix suivant :

Valeur en 4^e position

J'ai démontré (ou je désire dorénavant démontrer) l'importance que j'accorde à cette valeur dans ma vie au travail par l'attitude, le comportement ou le choix suivant :

Valeur en 5^e position

J'ai démontré (ou je désire dorénavant démontrer) l'importance que j'accorde à cette valeur dans ma vie au travail par l'attitude, le comportement ou le choix suivant :



Elizabeth Kubler-Ross, qui fut la pionnière des études sur le deuil, a identifié cinq phases qu'elle a qualifiées d'ajustement naturel suite à une perte. Il est important de vivre les émotions qui accompagnent les différentes phases du processus et de les verbaliser, car non seulement sont-elles une expression saine, mais elles sont nécessaires au changement.

Les étapes du deuil. . . . appliquées à la perte d'emploi

NÉGATION

Je refuse d'admettre ma perte d'emploi et je me considère en période de repos. Je me dis que je vais rapidement trouver un nouvel emploi, que tout va finir par rentrer dans l'ordre. Je suis comme engourdi, incapable d'exprimer mes émotions.

COLÈRE

Lorsque je ne peux plus continuer à nier ma situation de chômeur, j'éprouve de la colère, de la frustration, de la culpabilité. J'accuse tout le monde de mon malheur : les patrons, l'entreprise, la société, Dieu...et moi-même. Je me sens exclu, rejeté.

MARCHANDAGE

Je tente de négocier, de faire des compromis, de protéger le statu quo, de conserver mes acquis, de sortir de l'impasse. Je suis incapable de faire face à la réalité.

DÉPRESSION SITUATIONNELLE

J'ai perdu espoir de pouvoir empêcher ce qui m'arrive. Je me sens découragé, j'éprouve une grande tristesse, mon moral est à zéro. Je n'ai plus d'énergie.

ACCEPTATION

Je lâche prise et je décide de m'adapter à ma nouvelle situation, de réorganiser ma vie. J'envisage d'autres options.

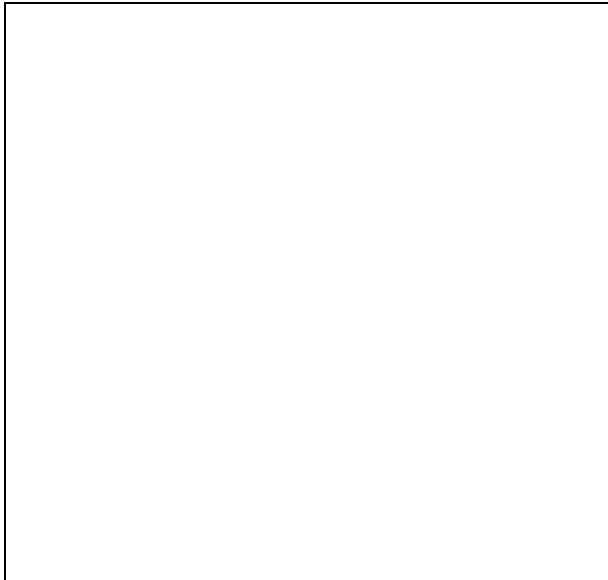
Dans quelle phase du deuil suis-je actuellement par rapport à ma perte d'emploi?

Quelle est l'émotion qui décrit le mieux ce que je ressens face à ma perte d'emploi?

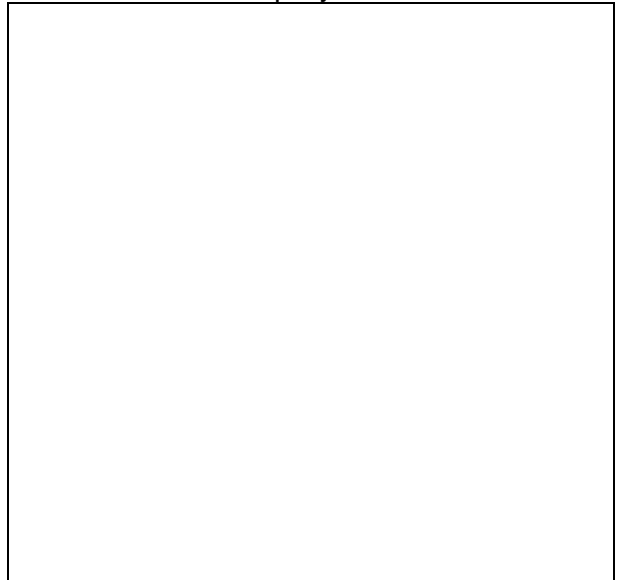
Faire le deuil

Quelle image mentale ai-je créée pour décrire cette émotion?

Je la dessine :



Je la dessine telle que je la désire :



Comment cette image que je viens de créer s'est-elle transformée pour représenter ce que je désire ressentir?

La **COLÈRE** se dissipe lorsqu'on l'exprime.

Ai-je exprimé ma colère après la perte de mon emploi? __ oui __ non

Où en suis-je maintenant face à ma colère?

La **HAINE** et le **RESSENTIMENT** nous habitent et continuent à nous faire souffrir aussi longtemps qu'on les entretient.

Est-ce que j'entretiens de la haine ou du ressentiment suite à ma perte d'emploi?

Quelle autre perte significative ai-je vécue dans les derniers trois ans?

(Ex. décès d'êtres proches, faillite, perte d'une maison, d'un cercle d'amis, rupture affective, déménagement)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Qu'est-ce que je fais pour prendre soin de moi actuellement?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

SE SORTIR DU TROU

Un jour, la chèvre d'un fermier est tombée dans un puits. L'animal gémissait pitoyablement pendant des heures et le fermier se demandait quoi faire. Finalement, il a décidé que la chèvre était vieille et que le puits devait disparaître. De toute façon, ce n'était pas rentable pour lui de récupérer la chèvre. Il a invité tous ses voisins à venir et à l'aider. Ils ont tous saisi une pelle et ont commencé à enterrer le puits.

Au début, la chèvre a réalisé ce qui se produisait et elle s'est mise à crier terriblement. Puis, elle s'est finalement tue. Quelques pelletées plus tard, le fermier a finalement regardé dans le fond du puits et a été stupéfié de ce qu'il a vu. À chaque pelletée qui tombait sur elle, la chèvre se secouait pour enlever la terre de son dos, piétinait la terre et se retrouvait au dessus. Bientôt, tous ont été étonnés de voir la chèvre sortir du puits et se mettre à trotter.

Nous connaissons tous des heures sombres dans notre vie. La vie essaie de nous engloutir de toutes sortes de façons. Le truc pour se sortir du trou est de se secouer pour avancer.

Chacun de nos ennuis peut être transformé de façon à nous permettre de progresser et nous pouvons sortir des puits les plus profonds en n'arrêtant jamais, en n'abandonnant jamais.

(Auteur inconnu)

« La vie n'est pas une partie d'échecs. Tu ne seras donc jamais échec et mat. Quelle que soit la perte que tu subisses, tu pourras toujours rebondir. Le vrai perdant dans la vie, c'est celui qui s'immobilise et s'écrase à la suite d'un coup dur. Il continue alors de perdre. En revanche, le « gagnant » c'est celui qui a décidé de profiter au maximum de « l'accident de parcours » subi. Même affligé par un deuil, il songera à faire l'inventaire des avantages qu'il peut en tirer. »

Extrait de : Jean Monbourquette,
« Aimer, perdre et grandir »
Les éditions du Richelieu, 1994, p. 148

Par le biais d'un dessin, j'exprime les difficultés que je rencontre à réintégrer le marché du travail et ce que cela me fait ressentir. Je décris brièvement mon dessin et les émotions ressenties dans l'espace réservé à cet effet au bas de la page.

Description de mon dessin et des émotions qui y sont rattachées.

L'âge mûr est le plus beau de tous.

On est assez vieux pour
reconnaître ses erreurs passées,
mais encore assez jeune pour
en commettre de nouvelles.

Maurice Chevalier

Qu'est-ce que cela,
soixante ans?

C'est la fleur de l'âge
et vous entrez maintenant
dans la belle saison.

Molière

Bilan de ma semaine

Le vendredi _____

Ma réaction face aux activités de cette semaine

Exercices de connaissance de soi

Le marché caché de l'emploi

La gestion de ma recherche d'emploi

Qu'est-ce que j'ai trouvé difficile cette semaine?

Qu'est-ce que j'ai appris de nouveau sur moi cette semaine?

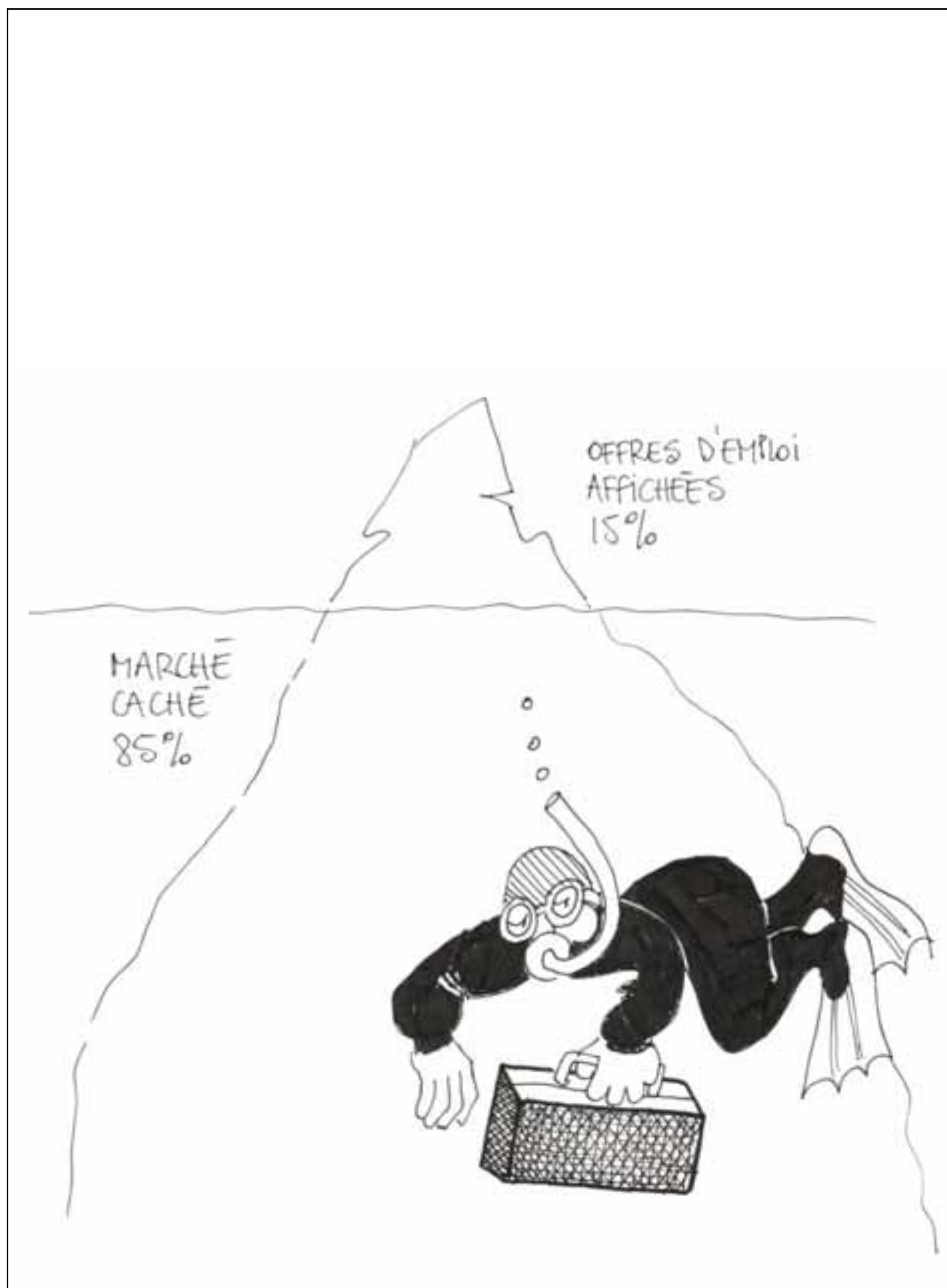
Qu'est-ce que je peux améliorer par rapport à ma recherche d'emploi ou ma participation au programme (ex. : ponctualité, réalisation de mes exercices, attitude, investissement de temps pour explorer le marché du travail, etc.)?

Avant de débiter le programme

Échelle de bien-être	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

À la fin de cette première semaine

Échelle de bien-être	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



La base du réseautage : l'entraide

Réseauter, ou utiliser ses contacts comme source d'information, est une pratique qui est en vogue depuis très longtemps chez les gens d'affaires qui font partie d'associations et de clubs et qui établissent des liens intentionnels et stratégiques leur permettant de s'entraider au besoin.

Depuis quelques années, cette méthode fort efficace a été adoptée dans tous les milieux et est rapidement devenue une des meilleures façons de se trouver un emploi. Contrairement à ce que l'on peut penser, c'est souvent par hasard, dans le cadre d'une rencontre informelle qui n'a pas nécessairement un lien avec le travail, qu'on découvre une piste intéressante.

Le but d'un réseau : établir des relations à long terme qui seront mutuellement profitables.

Il y a deux types de réseaux

Des réseaux sociaux et professionnels, que l'on dit **formels** :

- chambres de commerce;
- ordres professionnels;
- regroupements de travailleurs d'un même domaine;
- groupes d'intérêts;
- associations d'étudiants et de diplômés;
- syndicats.

Des réseaux personnels, que l'on dit **informels** :

- famille;
- amis;
- collègues;
- connaissances.

J'élargis et j'entretiens mon réseau pour :

- rencontrer des gens qui ont des préoccupations similaires aux miennes;
- partager des idées, des expériences, des techniques;
- me faire connaître des gens dans mon domaine et dans mon environnement;
- élargir mes horizons et m'initier à d'autres domaines, d'autres cultures;
- vivre des expériences enrichissantes;
- trouver des pistes de solutions à des problèmes que je rencontre;
- obtenir des opinions sur une méthode que je souhaite utiliser;
- rencontrer d'éventuels partenaires ou fournisseurs;
- échanger sur la faisabilité d'un projet;
- développer mon employabilité;
- briser mon isolement;
- trouver un emploi ou des clients.

Se bâtir un réseau de contacts efficace

Les liens à privilégier sont ceux où l'on a le temps de vraiment faire connaissance avec les gens, en s'impliquant dans des activités professionnelles, sociales ou culturelles, en faisant partie de comités, en étant bénévole dans un projet ou une activité.

Les meilleures relations sont celles qu'on entretient. Il vaut mieux établir moins de relations et faire en sorte que celles-ci soient de qualité plutôt que de collectionner les cartes d'affaires et d'être membre de toutes les associations sans jamais vraiment échanger avec les gens.

Que ce soit dans son domaine professionnel ou dans le cadre de ses loisirs, le simple fait d'appartenir à une association ou à un groupe ne fait pas de soi un « réseuteur ». Il faut participer aux activités et profiter des occasions de rencontre pour établir de nouveaux contacts et entretenir son réseau, ne fut-ce qu'en saluant chaleureusement les gens à chaque fois qu'on les rencontre.

Et surtout, il ne faut pas se servir de son réseau uniquement lorsqu'on est en recherche d'emploi. Les gens auraient alors l'impression d'être utilisés et manipulés et on risque de « brûler » ces contacts. Enfin, toutes personnes avec qui on entretient des liens superficiels peuvent être une source d'information, mais il est évident que pour qu'une personne puisse nous recommander, il faut qu'elle nous connaisse bien. Il faut que nous ayons investi dans la relation ou que la personne ait été témoin de notre engagement dans une cause ou un projet pour qu'elle puisse attester nos compétences.

Quelques conseils

- Chaque personne à qui l'on dit être en recherche d'emploi devient un « diffuseur » potentiel à notre service.
- Une bonne façon de retenir le nom des personnes rencontrées est de nommer la personne en lui serrant la main. (Ex. : Heureuse de faire votre connaissance, monsieur Dufour.)
- La meilleure façon de se faire un nouveau contact est de se faire introduire par une connaissance commune.
- Dans une rencontre sociale ou professionnelle, la file d'attente pour le buffet est un lieu idéal pour déclencher une conversation.
- Je suis timide et je ne sais pas quoi dire pour ouvrir la conversation? Avant d'aller dans une rencontre, je prépare une « formule de présentation » simple, brève et facile à mémoriser. Trente (30) à soixante (60) secondes maximum. Je la répète jusqu'à ce qu'elle paraisse naturelle.
- Plutôt que de débiter ma présentation par « Mon nom est... », je dis tout simplement mon nom et je poursuis la conversation.

Les règles de succès du réseautage

- J'investis dans mon réseau avant de penser en retirer des avantages.
- Je m'intéresse à l'autre. Je me demande comment je peux lui être utile.
- Je ne demande rien avant d'avoir établi une relation.
- Je cultive mes relations. Il ne suffit pas de me faire voir dans une rencontre.
- Je soigne mon apparence et ma présentation.
- Je projette l'image d'une personne dynamique et enthousiaste.
- Je mets de côté ma timidité et je me présente à des gens que je ne connais pas.
- J'ai toujours sur moi mes cartes de visite.
- J'assiste à des rencontres dans mon domaine d'activités et à des événements sportifs ou culturels de tous genres.
- Je ne me fie pas à ma mémoire et je prends note des coordonnées des gens que je rencontre.
- Je souris, je serre la main de mon interlocuteur, je maintiens le contact visuel, je ne parle pas sans arrêt.
- Je remercie les gens qui m'ont aidé.

Les gaffes des réseauteurs

- Appeler toutes ses connaissances pour dire qu'on est en recherche d'emploi en n'étant pas en mesure de préciser ses compétences ou le type d'emploi qu'on cherche. Quand on n'est pas bien préparé, son réseau ne peut être d'aucune aide.
- Solliciter un emploi, un service ou des références. Demander plutôt des conseils ou une piste d'information.
- Considérer que les rencontres sont des occasions de vente ou de promotion de soi.
- Consommer des boissons alcoolisées dans une rencontre professionnelle.
- Parler de ses problèmes.
- Exprimer des opinions catégoriques et ne pas en démordre. Les rencontres ont pour but de faciliter les échanges, pas les débats.
- Se limiter aux gens qui occupent des postes de pouvoir. Toute personne que l'on rencontre est susceptible de connaître quelqu'un qui peut nous aider.
- Circuler à deux ou à trois dans des activités, car il est plus difficile de se faire remarquer.
- Rester toute la soirée avec des gens que l'on connaît.
- S'engager dans un projet ou un comité et ne pas faire sa part.
- Penser que créer des contacts règle tout. Il faut aussi être compétent.

COMMENT RÉSEAUTER EN RECHERCHE D'EMPLOI

- J'identifie les compétences que j'ai à offrir à un employeur.
- Je détermine le type d'emploi que je recherche.
- J'établis ma liste de contacts personnels et professionnels.
- Je prépare ma stratégie et mon matériel promotionnel.
- J'identifie les gens que je connais dans le domaine que je vise ou ceux qui ont des contacts dans ce domaine.
- Je participe à des activités reliées au domaine dans lequel je veux travailler.
- Je communique avec tous mes contacts (par téléphone, en personne ou par courrier électronique).
- Je les informe du type d'emploi que je cherche et je m'assure qu'ils sont en mesure de donner un aperçu de mes compétences.
- Je profite des rencontres fortuites pour établir ou approfondir mes contacts.
- Dans chacun de mes contacts, je cherche à voir comment je pourrais être utile à l'autre personne.
- J'inscris dans mon « Carnet Réseau » le nom de tous ceux avec qui j'ai communiqué, le type d'échange qui a eu lieu, l'information que j'ai recueillie et le suivi à donner.
- Je fais un suivi lorsque possible, en envoyant un mot de remerciements si quelqu'un m'a fait part d'une piste intéressante.
- J'entretiens le contact en communiquant une information utile à quelqu'un que j'ai rencontré.

EST-CE QUE JE SAIS RÉSEAUTER?

	OUI	NON
J'ai gardé contact avec des anciens compagnons de travail et des anciens employeurs.	—	—
Je transmets régulièrement à des connaissances ou à des collègues de l'information dans leurs domaines d'intérêts. (Ex. : Je navigue sur Internet et je découvre un superbe site de généalogie. D'un clic, je le transmets à mon copain Hubert, en ajoutant 2-3 phrases pour le saluer.)	—	—
J'envoie une carte virtuelle ou un petit mot à tous les gens avec qui j'entretiens des liens personnels ou professionnels, à l'occasion des Fêtes ou de leur anniversaire.	—	—
Je maintiens régulièrement le contact avec les gens avec qui j'ai tissé des liens plus étroits.	—	—
Je remercie de vive voix ou par écrit, toute personne qui m'a rendu service.	—	—
Je fais du bénévolat, ce qui me permet de rencontrer bien des gens que je n'aurais pu connaître autrement.	—	—
J'ai gardé contact avec des camarades de classe et des gens rencontrés dans le cadre de formations de tous genres.	—	—
J'ai assisté à plusieurs événements favorisant le réseautage au cours de la dernière année.	—	—
Je participe aux réunions familiales régulièrement.	—	—
Dans une rencontre où je connais plusieurs personnes, je les présente les uns aux autres.	—	—
Je profite des événements organisés dans mon milieu professionnel pour élargir mon réseau de contacts en parlant à des gens que je ne connais pas.	—	—
Je saisis les occasions de rencontres sociales pour entretenir les liens déjà créés et pour établir de nouveaux contacts. (Ex. : J'assiste à la partie de hockey de mon petit-fils à l'aréna de quartier. J'en profite pour saluer mes voisins et pour piquer un brin de jasette avec quelqu'un que je connais moins.)	—	—



MES CONTACTS

MA FAMILLE

Mon père, ma mère, mes enfants et leurs conjoints, les beaux-parents de mes enfants, mes frères, mes sœurs et leurs conjoints, mes beaux-parents, mes beaux-frères, mes belles-sœurs et leurs conjoints, mes cousins, mes cousines et leurs conjoints, mes oncles et mes tantes, mes grand-parents, mes neveux, mes nièces et leurs conjoints.

J'ajoute un astérisque ***** au nom lorsque des liens sont déjà établis avec cette personne.

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

MES CONTACTS

MES AMIS ET CONNAISSANCES

Mes amis, mes connaissances, leurs conjoints, leurs enfants, leurs parents, leurs frères et sœurs et autres membres de leur parenté ainsi que leurs employeurs, leurs collègues de travail, leurs copains.

J'ajoute un astérisque * au nom lorsque des liens sont déjà établis avec cette personne.

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

MES CONTACTS

MES ANCIENS EMPLOYEURS ET COMPAGNONS DE TRAVAIL

Mes anciens patrons ou clients, superviseurs, compagnons de travail et leurs connaissances (conjoint, enfants, parenté, amis, etc.).

J'ajoute un astérisque * au nom lorsque des liens sont déjà établis avec cette personne.

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10.	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

MES CONTACTS

CONTACTS CRÉÉS DANS LE CADRE DE MON TRAVAIL

Les fournisseurs et les clients de mes anciens employeurs, leurs concurrents, les gens que je rencontre dans des congrès ou colloques ainsi que leurs connaissances (conjoint, enfants, parenté, amis, etc.).

J'ajoute un astérisque * au nom lorsque des liens sont déjà établis avec cette personne.

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

MES CONTACTS

LES GENS QUE J'AI RENCONTRÉS EN SUIVANT DES COURS

Mes professeurs, les membres du personnel de l'école, les étudiants et les diplômés que j'ai côtoyés à compter du primaire jusqu'au niveau universitaire (ainsi que les membres de leur entourage).

J'ajoute un astérisque * au nom lorsque des liens sont déjà établis avec cette personne.

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

MES CONTACTS

LES GENS RENCONTRÉS DANS MES ACTIVITÉS

Les organisateurs, le personnel, les bénévoles et les participants rencontrés dans des activités sportives ou culturelles, dans le cadre de mes loisirs, dans une association, un club ou un regroupement où j'ai été membre ou bénévole.

J'ajoute un astérisque * au nom lorsque des liens sont déjà établis avec cette personne.

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

MES CONTACTS

D'AUTRES CONTACTS QUE J'AI DANS MON ENTOURAGE

Mes voisins, les commerçants de mon quartier (dépanneur, pharmacien, gérant de banque, épicier, garagiste, nettoyeur, dentiste, médecin, avocat, comptable, coiffeuse) et les personnes que je rencontre dans d'autres circonstances, comme mes collègues chercheurs d'emploi.

J'ajoute un astérisque ***** au nom lorsque des liens sont déjà établis avec cette personne.

1.	16.
2.	17.
3.	18.
4.	19.
5.	20.
6.	21.
7.	22.
8.	23.
9.	24.
10	25.
11.	26.
12.	27.
13.	28.
14.	29.
15.	30.

La règle d'or de la conduite
est la tolérance mutuelle,
car nous ne penserons jamais tous
de la même façon, nous ne verrons
qu'une partie de la vérité
et sous des angles différents.

Gandhi

FICHE CONTACT

NOM _____ PRÉNOM _____

TÉLÉPHONE

Au travail () - Cellulaire () -
N° de poste : _____

Résidence () - Télécopieur () -

ADRESSES

Résidence
N° civique _____ Nom de la rue _____ Appartement _____
Ville _____ Province _____ Pays _____ Code postal _____

Au travail
Titre du poste _____ Service _____
N° civique _____ Nom de la rue _____ Numéro du bureau _____
Ville _____ Province _____ Pays _____ Code postal _____

DOMAINE DE TRAVAIL

DATE DE NAISSANCE

COMPÉTENCES / EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

LOISIRS

FAMILLE / AMIS / CONNAISSANCES

FICHE CONTACT

LIEN

NOTES

CONTACTS ÉTABLIS PENDANT MA RECHERCHE D'EMPLOI

DATE	DÉTAILS	SUIVI À FAIRE

Faire un travail qui ne nous plaît pas engendre beaucoup de frustrations et, dans de telles circonstances, nos chances de succès à long terme sont réduites. C'est pourquoi, avant de me mettre à la recherche d'un emploi, il vaut mieux prendre le temps de réfléchir à ce que j'aime vraiment faire.

En tenant compte de mes intérêts dans le cadre de ma recherche d'emploi, j'augmenterai mes chances de succès. Lorsque je fais un travail que j'aime, je suis plus efficace et j'ai une meilleure qualité de vie.

Peu de travailleurs de plus de 50 ans ont eu l'occasion de s'interroger de façon formelle sur ce qu'ils aiment faire comme travail. C'est donc une opportunité que de faire une réflexion, de confirmer mes intérêts et de prendre conscience de l'impact qu'ils ont dans mes choix professionnels.

Un intérêt à lui seul n'est cependant pas gage de succès. Il ne faut pas oublier de tenir compte des compétences qui me sont reconnues dans le domaine qui m'intéresse.

Mes intérêts évoluent, se modifient, se transforment et se précisent au fil des ans, en fonction de mes expériences de vie et de travail.

C'est souvent en relevant des défis que je découvre de nouveaux intérêts ou que je permets à un intérêt de longue date de trouver une voie d'expression concrète. Cela peut se faire non seulement au travail mais dans l'exercice de mes loisirs ou mes implications sociales.

Choisissez un travail que vous aimez et vous n'aurez pas à travailler un seul jour de votre vie.

Confucius

Dans le cadre de cette réflexion, trois méthodes d'évaluation des intérêts professionnels me sont proposées. Deux sont des exercices avec papier et crayon et le troisième se complète à l'ordinateur. Chacun aborde les intérêts sous un angle différent et leurs résultats me fourniront des informations complémentaires.

Consignes

1. Je fais tout d'abord l'autoévaluation « Typologie de Holland » qui m'est proposée aux pages 2/6 et 3/6.
2. Je classe les six types par ordre d'importance, en accordant la première place au type qui me ressemble le plus et la sixième place au type qui me ressemble le moins. J'Inscris au bas de la page 3/6 les trois lettres qui représentent mon profil de personnalité.
3. À l'aide de la grille synthèse à la page 4/6, je compare ces résultats à ceux que j'ai obtenus à l'inventaire S.D.S. ou à l'inventaire Strong d'intérêts professionnels.
4. Je complète les pages 5/6 et 6/6.

Mes intérêts

Autoévaluation – Typologie de Holland

1. J'évalue à quel point chacun des énoncés me décrit bien. Lorsque la description ne me ressemble pas du tout, je coche dans la colonne 1. Lorsque l'énoncé me correspond tout à fait, je coche dans la colonne 5.
2. Je totalise les points pour chaque type (R, I, A, S, E et C).

TYPE R Réaliste	- 1	2	3	4	5 +
J'aime être actif, me servir d'outils ou de machines.					
J'aime le travail à l'extérieur et les activités de plein air.					
J'aime être en contact avec la nature et les animaux.					
J'aime un travail qui me fait dépenser de l'énergie physique.					
J'ai de la dextérité manuelle et j'aime concevoir, réparer, faire fonctionner des appareils, faire des travaux manuels.					
On me dit pratique et concret, franc et direct.					
Je n'aime pas les réunions qui s'éternisent.					
Je préfère travailler avec des objets.					
Je n'aime pas beaucoup m'exprimer par écrit.					
TYPE I Investigateur	- 1	2	3	4	5 +
Je suis curieux et j'aime être bien informé.					
J'ai un fort sens de l'observation et je fais preuve de logique.					
J'aime explorer, découvrir, apprendre, jouer avec les idées.					
J'aime analyser, faire la synthèse, résoudre des problèmes.					
Je fais preuve de logique, de raisonnement, d'objectivité.					
Je préfère travailler seul. Je suis critique.					
J'accumule l'information avant de prendre une décision.					
J'aime expérimenter, suivre des cours, produire un rapport.					
Je préfère travailler avec les idées ou les données.					
TYPE A Artistique	- 1	2	3	4	5 +
Je suis créatif et intuitif. J'ai beaucoup d'imagination.					
J'aime innover et improviser et je n'aime pas la routine.					
L'environnement de travail qui me plaît a peu de structures.					
J'aime avoir beaucoup de liberté.					
Je suis attiré par les arts, par les activités d'expression.					
On me dit expressif, idéaliste, imprévisible et émotif.					
Je préfère travailler avec les idées.					
J'aime écrire, interpréter, dessiner, concevoir, décorer.					
J'aime imaginer de nouvelles façons de faire les choses.					

TYPE S Social	- 1	2	3	4	5 +
Je suis attentif aux besoins des autres. J'aime rendre service.					
Je sais conseiller, réconforter ou prodiguer des soins.					
J'ai l'esprit d'équipe et le sens de la coopération.					
On me dit dévoué, compréhensif et responsable.					
Je suis à l'aise dans les relations interpersonnelles.					
J'aime m'impliquer dans les groupes.					
Je préfère travailler avec les gens plutôt qu'avec les objets.					
Je suis ouvert et facile à connaître.					
J'ai le sens du devoir et j'accepte les responsabilités.					
TYPE E Entrepreneur	- 1	2	3	4	5 +
J'ai la parole facile et je suis persuasif.					
Je suis un motivateur, Je communique mon enthousiasme.					
Je suis ambitieux, énergique et audacieux. J'ai de l'initiative.					
Je suis à l'aise dans les situations compétitives.					
J'ai le sens de l'organisation.					
Je considère les situations dans leurs grandes lignes et je préfère laisser les autres s'occuper des détails.					
Je préfère travailler avec les gens et les idées.					
On dit de moi que je suis fonceur, optimiste et sûr de moi.					
Je suis à l'aise en affaires, dans le commerce et la vente.					
TYPE C Conventionnel	- 1	2	3	4	5 +
Je suis à l'aise à suivre des instructions.					
J'effectue mon travail une étape à la fois.					
Je manifeste de l'intérêt pour le travail de précision.					
J'aime mettre de l'ordre ou faire une mise à jour.					
Je sais faire fonctionner des machines de bureau.					
Je m'accommode bien d'un travail routinier et sédentaire.					
J'ai besoin d'avoir des directives claires.					
On me dit ordonné, méthodique, efficace et consciencieux.					
Je préfère travailler avec les mots ou les chiffres.					

Je fais le total des points pour chaque type :

R _____ I _____ A _____ S _____ E _____ C _____

Les trois types ayant les scores les plus élevés forment mon profil de personnalité.

Le type _____ est celui qui me ressemble plus.

Le type _____ est le 2^e plus ressemblant.

Le type _____ est le 3^e plus ressemblant.

Mes intérêts

Grille synthèse de mes résultats

Typologie de Holland

RIASEC

Cet inventaire que j'ai complété dans le cadre de la séance de « testing » ainsi que l'auto-évaluation que j'ai faite m'ont amené à considérer mes intérêts en fonction de six catégories qui décrivent des intérêts et des environnements de travail et qui ont été mis en lien avec les occupations professionnelles de gens dans tous les domaines : réaliste (R), investigateur (I), artistique (A), social (S), entrepreneur (E) et conventionnel (C).

À l'autoévaluation, mon classement personnel des types est le suivant :

À l'inventaire Strong ou à l'inventaire S.D.S., mes résultats sont :

1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6

Mon profil Holland est : (confirmé par mon conseiller Ses initiales

L'inventaire canadien d'intérêts professionnels ICIP

Cet inventaire m'a permis de prendre la mesure de dix facteurs d'intérêts : gens, choses, contacts d'affaires, goût pour la science, routine, créativité, sociabilité, goût de la solitude, prestige, productivité.

Mes résultats sont les suivants (en commençant par celui qui me ressemble le plus) :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

L'inventaire Données / Personnes / Choses

DPC

J'ai complété cet exercice à l'aide du logiciel *Repères* ou du questionnaire sur Internet à l'adresse suivante : www.jobsetc.ca/toolbox/quizzes/dpt_quiz.do?lang=f.

Mes résultats sont les suivants :

Données et informations (opérations mentales)

Personnes (relations humaines)

Choses (gestes et efforts physiques)

Jean-Pierre Camus

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Mes intérêts

Quelles expériences m'ont fait vivre ce sentiment? Quel était le contexte?

[illegible]

Françoise Giroud

MES ACTIVITÉS PRÉFÉRÉES AU TRAVAIL

Quelles activités liées à mon travail ai-je appréciées le plus?

- 1.

- 2.

- 3.

- 4.

- 5.

- 6.

Mes loisirs et passe-temps

J'exprime qui je suis dans le choix de mes loisirs et mes passe-temps, tout autant que dans mon travail. Par le biais des activités que je pratique par pur plaisir, j'exprime mes valeurs, je fais la découverte de nouveaux intérêts et je développe mes compétences. Comme d'autres, je peux peut-être transformer un loisir en activité de travail.

La liste qui suit ne couvre pas tous les loisirs, activités, passe-temps et passions qui existent, mais elle me permettra d'amorcer ma réflexion sur ce que j'aime faire dans mon temps libre et sur les conséquences positives que la pratique de ces activités peuvent avoir eues sur mon travail actuel ou futur.

Qu'est-ce que je fais de mon temps libre?

Je coche toutes les activités qui m'intéressent beaucoup, même si je n'ai pas eu l'occasion de les pratiquer encore, ainsi que celles que j'ai déjà pratiquées.

Activités	Ça me plaît beaucoup	Je l'ai déjà fait
Sorties		
Souper entre amis		
Cinéma		
Café / Bar		
Discothèque		
Conférence		
Découvrir des restos		
Casino		
Concert / Spectacle		
Festival		
Musée		
Exposition		
Antiquaire		
Marché aux puces		
Foire		
Sport en spectateur		
Ballade en auto		
Cueillette de fruits		

Activités	Ça me plaît beaucoup	Je l'ai déjà fait
Arts		
Théâtre		
Chanson / Chorale		
Danse		
Folklore		
Musique		
Dessin		
Peinture		
Sculpture		
Photographie		
Poésie		
Littérature		
Nature		
Randonnée pédestre		
Camping		
Voile		
Bateau de plaisance		

Mes loisirs et passe-temps

Activités	Ça me plaît beaucoup	Je l'ai déjà fait
Découverte		
Voyages		
Astronomie		
Paranormal		
Archéologie		
Géologie		
Généalogie		
Astrologie		
Histoire		
Galerie d'art		
Exposition		
Écotourisme		
Aventure		
Spéléologie		
Aéronautique		
Deltaplane		
Descente de rivière		
Rallye		
Parachutisme		
Pilotage d'avion		
Alpinisme		
Escalade		
Secourisme		
Plongée sous-marine		
Course automobile		
Motocyclisme		
Animaux		
Élevage		
Aquariophilie		
Équitation		
Ornithologie		
Club canin ou félin		

Activités	Ça me plaît beaucoup	Je l'ai déjà fait
Sports		
Tennis		
Golf		
Ski alpin		
Ski de randonnée		
Raquette		
Planche à neige		
Patin sur glace		
Curling		
Hockey		
Patinage artistique		
Motoneige		
Vélo		
Patin à roues		
Soccer		
Jogging		
Course à pied		
Tir à l'arc		
Badminton		
Basketball		
Racquetball		
Volleyball		
Gymnastique		
Chasse		
Pêche		
Natation		
Aquaforme		
Marche		
Canot / Kayak		
Conditionnement		
Culturisme		
Arts martiaux		
Yoga		
Taï Chi		

Mes loisirs et passe-temps

Activités	Ça me plaît beaucoup	Je l'ai déjà fait
Artisanat		
Vitrail		
Art floral		
Bricolage		
Arts plastiques		
Joannerie		
Couture		
Tricot		
Crochet / Broderie		
Origami		
Tissage		
Courtepointe		
Miniatures		
Modèles réduits		
Maisons de poupée		
Poterie		
Émaux sur cuivre		
Menuiserie		
Ébénisterie		
Décoration		
Rénovation		
Céramique		
Jeux		
Jeux de société		
Jeux de construction		
Jeux de rôles		
Jeux de stratégie		
Jeux de cartes		
Bridge		
Échecs		
Mots croisés		
Énigmes		
Casse-têtes		

Activités	Ça me plaît beaucoup	Je l'ai déjà fait
Autres passe-temps		
Lecture		
Journal intime		
Écriture		
Conter des histoires		
Radio amateur		
Imitations		
Informatique		
Étude d'une langue		
Collections		
Magie		
Cerf-volant		
Voitures anciennes		
Mécanique		
Quilles		
Pétanque		
Billard		
Santé alternative		
Massothérapie		
Fan club		
Tenue d'un site Web		
Jardinage		
Horticulture		
Cuisine		
Décoration gâteaux		
Fabrication de vin		
Autres		
•		
•		
•		
•		
•		
Bénévolat		
(compléter l'exercice sur le bénévolat, Fiche 20)		

Mes loisirs et passe-temps

Mes trois (3) activités de détente préférées

1. _____

2. _____

3. _____

Lequel de mes loisirs est-ce que je maîtrise assez bien pour le transformer en activité lucrative et en tirer un revenu?

Je fais la liste de mes loisirs principaux et des compétences qu'ils m'ont permis de développer.

Loisir / Passe-temps

Compétences développées

Mon implication bénévole

L'implication sociale d'un travailleur est maintenant reconnue comme une expérience de travail valable par la plupart des employeurs. Ces derniers considèrent qu'elle fournit d'excellentes occasions de développer des compétences et d'exprimer certaines valeurs et traits de personnalité.

La capacité de travailler en équipe, de faire preuve d'initiative, de résoudre des problèmes, de communiquer en public et d'entraîner ou former d'autres personnes ne sont que quelques-unes des compétences qui sont développées par de nombreux travailleurs dans le cadre de leurs activités bénévoles.

Ce type de travail non rémunéré est d'ailleurs de plus en plus souvent une porte d'entrée vers l'emploi pour de nombreuses personnes, qui s'engagent auprès d'une association professionnelle dans leur domaine, ou qui choisissent de faire du bénévolat dans un domaine où elles auront l'occasion de développer des compétences qui sont en demande dans leur milieu professionnel.

Mon implication actuelle ou passée

Je me suis déjà impliqué dans les domaines suivants :

Domaines	Présent	Passé	Rôle
Milieu scolaire			
Association professionnelle			
Loisirs (enfants)			
Loisirs (adultes)			
Politique			
Regroupement à caractère social			
Organisme communautaire			
Relation d'aide			
Milieu hospitalier / institutionnel			
Autres			
•			
•			
•			
•			
•			
•			

Mon implication bénévole

EXEMPLES DE COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS LE CADRE D'ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

- Service à la clientèle
- Analyse de données
- Travail d'équipe
- Formation
- Travaux de finition
- Surveillance
- Rédaction
- Sollicitation téléphonique
- Levée de fonds
- Gestion de budget
- Gestion d'un comité
- Communication orale
- Communication écrite
- Sens de l'organisation
- Organisation d'activités
- Résolution de problèmes
- Animation de groupe
- Relation d'aide
- Accompagnement de malades
- Connaissances informatiques
- Mise sur pied d'un projet
- Gestion d'un comité
- Gestion d'une équipe
- Coordination d'un projet
- Gestion d'un site Internet

Un travail bénévole peut, dans certains cas, se transformer en travail rémunéré.

À titre d'exemple, une personne qui a fait de l'accompagnement de personnes malades dans un centre d'accueil peut offrir ses services comme travailleur autonome, en s'inscrivant auprès d'organismes tels la Société Alzheimer ou les entreprises d'économie sociale de son quartier.

LE BÉNÉVOLAT POURRAIT ÊTRE, POUR MOI, UNE OCCASION...

- d'explorer un domaine de travail; _____
- de découvrir mes forces; _____
- de développer mes compétences; _____
- d'acquérir de l'expérience; _____
- de démontrer de façon concrète ce que je sais faire _____
- de rencontrer des gens qui partagent mes intérêts et mes valeurs; _____
- d'élargir mon réseau de contacts; _____
- de rendre service. _____

Quel genre de bénévolat aimerais-je faire?

Un de mes engagements bénévoles a-t-il le potentiel de se transformer en travail rémunéré?

Que m'a rapporté mon implication bénévole?

Le nom de l'organisme où je me suis impliqué.

Les buts et objectifs visés par l'organisme.

Le rôle que j'ai joué dans l'organisme.

Ce que j'ai aimé de cette expérience.

Mon implication bénévole

Ce qui m'a déplu ou les problèmes que j'y ai rencontrés.

Les compétences transférables que cette expérience m'a permis de développer.

- ---

- ---

- ---

- ---

- ---

- ---

Je revois toutes mes expériences de vie et je cible plusieurs situations où j'ai eu personnellement le sentiment de vivre une réussite. Je tiens compte de mes études et des formations spécialisées que j'ai suivies, de mes activités parascolaires, de mes loisirs et passe-temps, ainsi que du bénévolat que j'ai fait.

Je ne considère pas mes expériences de travail, car elles ont été traitées dans l'exercice « Mes expériences de travail ».

Il n'y a que dans le dictionnaire que la réussite vient avant le travail.

Pierre Fornerod

Voici quelques exemples de réussites

- Mettre sur pied un projet
- Créer un comité
- Relever un défi
- Organiser un événement
- Atteindre un objectif
- Rénover une maison
- Faire mes propres vêtements
- Élaborer un plan d'action gagnant
- Publier un article dans un journal
- Jouer un rôle intéressant au sein d'une organisation
- Voir une de mes bonnes idées adoptées
- Me classer parmi les premiers dans une compétition
- Décorer un gâteau de mariage
- Escalader une montagne
- Recevoir un trophée ou une bourse d'excellence
- Accomplir quelque chose que je ne croyais pas pouvoir faire
- Faire un meuble
- Être félicité pour quelque chose que je fais très bien
- Obtenir une bonne note dans le cadre d'une formation
- Faire preuve de diplomatie dans un moment critique
- Résoudre un problème de façon particulière
- Mener une équipe à la victoire
- Créer un site Internet
- Apprendre à nager
- Apprendre à jouer d'un instrument de musique
- Faire une nouvelle découverte dans un domaine qui m'intéresse
- Apprendre à parler une autre langue
- Maîtriser une nouvelle technique
- Parler devant un groupe
- Découvrir une façon beaucoup plus efficace de faire quelque chose
- Inventer quelque chose
- Écrire un poème
- Chanter solo dans une chorale
- Donner un conseil
- Être nommé chef d'équipe

Mes réussites

Consignes

1. J'inscris sur cette page le nom de tous les regroupements et associations dont je suis ou j'ai été membre.

Regroupements / Associations

Je suis ou j'ai été membre des associations professionnelles suivantes :	Quand?

Je suis ou j'ai été membre des regroupements suivants (pendant mes études ou dans le cadre des mes activités de loisirs ou autres) :	Quand?

2. Pour me remémorer plus facilement mes autres expériences de vie, je me réfère aux exercices suivants : Fiche 12 – Ma formation, Fiche 19 – Mes loisirs et passe-temps et Fiche 20 – Mon implication bénévole.
3. Je décris brièvement, aux pages 3/6 et 4/6, un grand nombre de situations où j'ai vécu des réussites dans ma vie.
4. J'en choisis quatre (4) dont je suis particulièrement fier et je les analyse en répondant aux questions qui me sont proposées aux pages 5/6 et 6/6.

Sur cette page, je décris en quelques mots des expériences de vie où j'ai eu le sentiment de vivre une réussite. Je ne tiens pas compte de mes réussites au travail, que j'ai déjà énumérées dans la Fiche 3 – Mes expériences de travail.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Mes réussites

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

Situation n° 1 : _____

Je décris brièvement la situation où j'ai eu le sentiment de vivre une réussite.

Quel sentiment ai-je éprouvé?

Qu'est-ce qui m'a fait persévérer dans cette situation jusqu'à ce que j'atteigne le succès?

De quelle compétence ai-je fait preuve dans cette situation?

Connaissance (savoir), habileté (savoir-faire) ou attitude (savoir-être)

Situation n° 2 : _____

Je décris brièvement la situation où j'ai eu le sentiment de vivre une réussite.

Quel sentiment ai-je éprouvé?

Qu'est-ce qui m'a fait persévérer dans cette situation jusqu'à ce que j'atteigne le succès?

De quelle compétence ai-je fait preuve dans cette situation?

Connaissance (savoir), habileté (savoir-faire) ou attitude (savoir-être)

Mes réussites

Situation n° 3 : _____

Je décris brièvement la situation où j'ai eu le sentiment de vivre une réussite.

Quel sentiment ai-je éprouvé?

Qu'est-ce qui m'a fait persévérer dans cette situation jusqu'à ce que j'atteigne le succès?

De quelle compétence ai-je fait preuve dans cette situation?

Connaissance (savoir), habileté (savoir-faire) ou attitude (savoir-être)

Situation n° 4 : _____

Je décris brièvement la situation où j'ai eu le sentiment de vivre une réussite.

Quel sentiment ai-je éprouvé?

Qu'est-ce qui m'a fait persévérer dans cette situation jusqu'à ce que j'atteigne le succès?

De quelle compétence ai-je fait preuve dans cette situation?

Connaissance (savoir), habileté (savoir-faire) ou attitude (savoir-être)

Dans le marché du travail actuel, la notion de « travail » prend de plus en plus d'importance, alors que « l'emploi » traditionnel est en baisse. Cela a pour effet de multiplier les options au niveau du cadre et des conditions de travail. Certains des facteurs qui contribuent à cela découlent de la situation économique, d'autres du besoin des employeurs de demeurer compétitifs dans un marché du travail en transformation. D'autres encore sont influencés par les changements que vivent les travailleurs dans leur situation personnelle : certains travailleurs de plus de 50 ans ont formé une deuxième famille et ont de très jeunes enfants, plusieurs ont des obligations envers leurs parents âgés ou hébergent encore leurs enfants adultes. Ce sont tous des éléments qui influenceront leurs choix de futures conditions de travail.

Pour être heureux au travail, il faut, dans son choix d'un emploi, tenir compte du cadre dans lequel on évolue, des gens avec qui on échange et de l'organisation de son travail. Les prochaines réflexions m'aideront à préciser mes choix.

Je coche les options qui s'appliquent à moi.

Horaire de travail		Je considère cette option			
		En tout temps	Pour me dépanner	À ma retraite	Jamais
Variable	Je n'ai pas toujours le même horaire.				
Flexible	Je gère mon horaire de travail.				
De jour	7 h à 15 h, 8 h à 16 h, 9 h à 17 h				
De soir ou de nuit	16 h à 24 h, 0 h à 8 h				
Semaine	lundi au vendredi				
Fin de semaine	jeudi au dimanche				

Moyens de transport		√
Je préfère me rendre au travail en auto.		
Je suis un usager du transport public.		
Pour me rendre à mon travail (aller seulement), je suis prêt à consacrer :	10 minutes	
	20 minutes	
	30 minutes	
	45 minutes	
	1 heure	
	plus	

Mes exigences

Mode de travail	Je considère cette option			
	En tout temps	Pour me dépanner	À ma retraite	Jamais
Emploi régulier Je travaille pour un employeur, à titre de salarié. On me fournit mes outils de travail.				
Télétravailleur Je travaille à mon domicile pour un employeur. Je me sers d'un ordinateur.				
Travail semi-autonome Je travaille pour un employeur. Je gère mon temps. Mon lieu de travail varie (au besoin, je peux être sur la route, chez l'employeur, chez les clients ou à mon bureau à domicile). Ma rémunération dépend de mon rendement.				
Travailleur autonome (contractuel, à la pige, expert conseil) Je travaille à mon compte. Je fournis un service ou je vends mes produits à un client. J'assume mes propres dépenses et mes revenus dépendent de ma performance au travail. Je détermine moi-même mon horaire de travail et je décide du lieu où j'accomplis ce travail.				
Travailleur « portfolio » Je cumule deux ou plusieurs emplois dans des domaines différents (saisonnier ou à temps partiel). Exemples : 1. Je suis professeur l'hiver et guide touristique l'été. 2. Je suis artisan bijoutier et je conduis un autobus scolaire.				

Rémunération	Je considère cette option			
	En tout temps	Pour me dépanner	À ma retraite	Jamais
Salarié (Un employeur me verse un salaire)				
À l'heure				
À la pièce / au rendement				
À la semaine				
Salarié avec pourboire				
Salaire de base et commission				
À commission seulement				
Honoraires				
À forfait (montant fixé d'avance, qui reste invariable)				
Bénévolat (Travail non-rémunéré)				

Dans quel emploi ai-je été le mieux rémunéré?	
Quel était mon revenu à cette époque?	
Quel était mon revenu dans mon dernier emploi?	

Dans chacune des colonnes qui suivent, je fais un choix en cochant le niveau minimum de salaire désiré, le niveau idéal, et le revenu que je crois le plus probable. Voir l'échelle salariale à la page 4/8.

Revenu souhaité	Minimum	Idéal	Probable
Moins de 10 000 \$ par année			
10 000 \$ à 20 000 \$ par année			
20 000 \$ à 30 000 \$ par année			
30 000 \$ à 40 000 \$ par année			
40 000 \$ à 50 000 \$ par année			
50 000 \$ à 60 000 \$ par année			
Autre (je spécifie)			

Sites Internet traitant des salaires :

Salary Wizard, Canada

Travail et impôts en France

U.S. Department of Labor

<http://salary.monster.ca/>

www.quebecfrance.info/FAQ/impots.html

www.bls.gov/bls/blswage.htm

Commentaires

Mes exigences

Taux horaire	Salaire hebdomadaire			Salaire annuel		
\$ / heure	30 heures	35 heures	40 heures	30 heures	35 heures	40 heures
6,00 \$	180,00 \$	210,00 \$	240,00 \$	9 360,00 \$	10 920,00 \$	12 480,00 \$
6,50 \$	195,00 \$	227,50 \$	260,00 \$	10 140,00 \$	11 830,00 \$	13 520,00 \$
7,00 \$	210,00 \$	245,00 \$	280,00 \$	10 920,00 \$	12 740,00 \$	14 560,00 \$
8,00 \$	240,00 \$	280,00 \$	320,00 \$	12 480,00 \$	14 560,00 \$	16 640,00 \$
8,50 \$	255,00 \$	297,50 \$	340,00 \$	13 260,00 \$	15 470,00 \$	17 680,00 \$
9,00 \$	270,00 \$	315,00 \$	360,00 \$	14 040,00 \$	16 380,00 \$	18 720,00 \$
9,50 \$	285,00 \$	332,00 \$	380,00 \$	14 820,00 \$	17 290,00 \$	19 760,00 \$
10,00 \$	300,00 \$	350,00 \$	400,00 \$	15 600,00 \$	18 200,00 \$	20 800,00 \$
10,50 \$	315,00 \$	367,00 \$	420,00 \$	16 380,00 \$	19 110,00 \$	21 840,00 \$
11,00 \$	330,00 \$	385,00 \$	440,00 \$	17 160,00 \$	20 020,00 \$	22 880,00 \$
11,50 \$	345,00 \$	402,50 \$	460,00 \$	17 940,00 \$	20 930,00 \$	23 920,00 \$
12,00 \$	360,00 \$	420,00 \$	480,00 \$	18 720,00 \$	21 840,00 \$	24 960,00 \$
12,50 \$	375,00 \$	437,50 \$	500,00 \$	19 500,00 \$	22 750,00 \$	26 000,00 \$
13,00 \$	390,00 \$	455,00 \$	520,00 \$	20 280,00 \$	23 660,00 \$	27 040,00 \$
13,50 \$	405,00 \$	472,50 \$	540,00 \$	21 060,00 \$	24 570,00 \$	28 080,00 \$
14,00 \$	420,00 \$	490,00 \$	560,00 \$	21 840,00 \$	25 480,00 \$	29 120,00 \$
14,50 \$	435,00 \$	507,50 \$	580,00 \$	22 620,00 \$	26 390,00 \$	30 160,00 \$
15,00 \$	450,00 \$	525,00 \$	600,00 \$	23 400,00 \$	27 300,00 \$	31 200,00 \$
15,50 \$	465,00 \$	542,50 \$	620,00 \$	24 180,00 \$	28 210,00 \$	32 240,00 \$
16,00 \$	480,00 \$	560,00 \$	640,00 \$	24 960,00 \$	29 120,00 \$	33 280,00 \$
16,50 \$	495,00 \$	577,50 \$	660,00 \$	25 740,00 \$	30 030,00 \$	34 320,00 \$
17,00 \$	510,00 \$	595,00 \$	680,00 \$	26 520,00 \$	30 940,00 \$	35 360,00 \$
17,50 \$	525,00 \$	612,50 \$	700,00 \$	27 300,00 \$	31 850,00 \$	36 400,00 \$
18,00 \$	540,00 \$	630,00 \$	720,00 \$	28 080,00 \$	32 760,00 \$	37 440,00 \$
18,50 \$	555,00 \$	647,50 \$	740,00 \$	28 860,00 \$	33 670,00 \$	38 480,00 \$
19,00 \$	570,00 \$	665,00 \$	760,00 \$	29 640,00 \$	34 580,00 \$	39 520,00 \$
19,50 \$	585,00 \$	682,00 \$	780,00 \$	30 420,00 \$	35 490,00 \$	40 560,00 \$
20,00 \$	600,00 \$	700,00 \$	800,00 \$	31 200,00 \$	36 400,00 \$	41 600,00 \$
20,50 \$	615,00 \$	717,50 \$	820,00 \$	31 980,00 \$	37 310,00 \$	42 640,00 \$
21,00 \$	630,00 \$	735,00 \$	840,00 \$	32 760,00 \$	38 220,00 \$	43 680,00 \$
21,50 \$	645,00 \$	752,00 \$	860,00 \$	33 540,00 \$	39 130,00 \$	44 720,00 \$
22,00 \$	660,00 \$	770,00 \$	880,00 \$	34 320,00 \$	40 040,00 \$	45 760,00 \$
22,50 \$	675,00 \$	787,50 \$	900,00 \$	35 100,00 \$	40 950,00 \$	46 800,00 \$
23,00 \$	690,00 \$	805,00 \$	920,00 \$	35 880,00 \$	41 860,00 \$	47 840,00 \$
23,50 \$	705,00 \$	822,50 \$	940,00 \$	36 660,00 \$	42 770,00 \$	48 880,00 \$
24,00 \$	720,00 \$	840,00 \$	960,00 \$	37 440,00 \$	43 680,00 \$	49 920,00 \$
24,50 \$	735,00 \$	857,50 \$	980,00 \$	38 200,00 \$	44 590,00 \$	50 960,00 \$
25,00 \$	750,00 \$	875,00 \$	1 000,00 \$	39 000,00 \$	45 500,00 \$	52 000,00 \$
25,50 \$	765,00 \$	892,00 \$	1 020,00 \$	39 780,00 \$	46 410,00 \$	53 040,00 \$
26,00 \$	780,00 \$	910,00 \$	1 040,00 \$	40 560,00 \$	47 320,00 \$	54 080,00 \$
26,50 \$	795,00 \$	927,50 \$	1 060,00 \$	41 340,00 \$	48 230,00 \$	55 120,00 \$
27,00 \$	810,00 \$	945,00 \$	1 080,00 \$	42 120,00 \$	49 140,00 \$	56 160,00 \$
27,50 \$	825,00 \$	962,50 \$	1 100,00 \$	42 900,00 \$	50 050,00 \$	57 200,00 \$
28,00 \$	840,00 \$	980,00 \$	1 120,00 \$	43 680,00 \$	50 960,00 \$	58 240,00 \$
28,50 \$	855,00 \$	997,50 \$	1 140,00 \$	44 460,00 \$	51 870,00 \$	59 280,00 \$
29,00 \$	870,00 \$	1 015,00 \$	1 160,00 \$	45 240,00 \$	52 780,00 \$	60 320,00 \$

Cadre de travail

Je coche tous les milieux où j'aimerais travailler.

✓	Options	✓	Options
	dans un lieu de travail fermé où je suis seul		à l'intérieur
	dans un lieu de travail à aires ouvertes		à l'extérieur
	autre		à l'intérieur et à l'extérieur

	à mon domicile		dans un véhicule
	dans un bureau		en plein air
	dans une manufacture		dans un petit commerce
	dans un magasin à grande surface		dans une institution (Ex. : hôpital)
	dans un organisme communautaire		autre

	dans une grande entreprise	(100 employés et plus)
	dans une PME (petite ou moyenne entreprise)	(10 à 100 employés)
	dans une très petite entreprise	(moins de 10 employés)
	dans une petite unité indépendante à l'intérieur d'une grande entreprise	

Certains services offerts par l'employeur ou disponibles dans notre environnement immédiat peuvent augmenter considérablement notre qualité de vie au travail. Pour certains, ils peuvent jouer un rôle important dans leur choix d'un cadre de travail.

Dans mon choix d'un emploi, les bénéfices suivants sont pour moi :

(Quand je coche « Essentiel », je choisis de ne pas travailler pour un employeur qui n'offre pas ces bénéfices. Quand je coche « Peu important », j'entends par là que les bénéfices peuvent m'intéresser mais que je ne refuserais pas un emploi où ils ne seraient pas offerts.)

	Essentiel	Important	Peu important
Avantages sociaux			
Cafétéria			
Stationnement sur place, gratuit ou à peu de frais			
Programme de formation			
Voiture de fonction			
Frais de déplacement			
Téléphone cellulaire			
Ordinateur portatif			

Mes exigences

Durée du travail		Je considère cette option			
		En tout temps	Pour me dépanner	À ma retraite	Jamais
Temps plein	35 à 40 heures par semaine				
Temps partiel	10 à 25 heures par semaine				
Travail occasionnel	Contrat à durée déterminée (intérim, temporaire)				
Travail sur appel	Indéterminé, non planifié				
Travail saisonnier	Travail temporaire dans une activité se répétant de façon cyclique (Ex. : tourisme et agriculture)				

Je coche les lieux qui me plairaient.

Lieu géographique	✓	Commentaires
Ville		
Centre-ville		
Banlieue		
Campagne		
Autre province		
Autre pays		

Lequel me plairait le plus? _____

Est-ce que j'aimerais voyager dans le cadre de mon travail? _____

Suis-je prêt à déménager? _____

Conditions ambiantes

Je suis à l'aise dans un milieu où il y a (je coche toutes les options qui me conviennent) :

✓	Options	✓	Options	✓	Options
	Beaucoup de bruit		Une grande tranquillité		Un décor luxueux
	De la chaleur		Un va-et-vient constant		Un certain laisser-aller
	Du froid		De l'humidité		Des vibrations

Je préfère un milieu : _____

Style de travail

Je coche tous les énoncés qui reflètent la façon dont j'aime travailler.

N°	Énoncés	√	N°	Énoncés	√
1	Changer fréquemment d'activités		21	Savoir ce que je dois faire à chaque jour	
2	Rester dans un même lieu toute la journée		22	Faire un travail routinier	
3	Suivre des règles et procédures établies		23	Me déplacer d'un endroit à l'autre	
4	Voir le résultat de mon travail		24	Planifier moi-même mon travail	
5	Avoir toujours quelque chose à faire		25	Me servir de ma tête et de mes mains	
6	Avoir un rythme de travail rapide		26	Faire un travail simple et répétitif	
7	Exécuter des tâches bien définies		27	Travailler à mon propre rythme	
8	Avoir des activités diversifiées		28	Organiser moi-même mon travail	
9	Travailler sans pression et sans stress		29	Porter attention aux petits détails	
10	Travailler sans supervision		30	Avoir un travail très stimulant	
11	Travailler dans un milieu très structuré		31	Me rapporter à mon patron immédiat	
12	Me servir des nouvelles technologies		32	Jouer d'une grande autonomie	
13	Faire un travail de nature intellectuelle		33	Savoir ce qu'on attend de moi	
14	Faire une activité physique		34	Faire un travail manuel	
15	Terminer un travail avant de passer à un autre		35	Accomplir des tâches complexes	
16	Donner un service à une clientèle		36	Avoir un horaire de travail régulier	
17	Prendre des responsabilités		37	Avoir un horaire de travail rotatif	
18	Mon travail se termine chaque jour		38	Faire un travail de précision	
19	Travailler pendant longtemps sur un projet		39	Travailler avec le public	
20	Utiliser différents outils dans mon travail		40	Travailler en arrière-scène	

Les six énoncés qui décrivent le mieux les conditions de travail que j'aimerais retrouver dans mon prochain emploi sont les suivants :

☐
☐
☐
☐
☐
☐

Mes exigences

Interaction avec les autres

Je coche toutes les options qui s'appliquent à moi.

Options	√	Options	√
Travailler seul		Travailler avec le public	
Travailler en équipe		Créer des liens avec mes collègues de travail	
Travailler seul par moment et me joindre à une équipe à l'occasion		Retrouver une atmosphère chaleureuse et familiale au travail	
Être un leader dans le groupe		Superviser le travail des autres	
Influencer les autres		Être en contact par Internet	

En ce qui a trait à mes interactions avec les autres, dans mon futur environnement de travail, je préférerais :

Résumé de mes préférences

J'inscris l'option que j'ai choisie dans chaque catégorie.

Il peut, dans certains cas, y avoir plus d'un élément dans une catégorie.

Catégories	Option préférée
Horaire de travail	
Moyen de transport	
Mode de travail	
Rémunération	
Cadre de travail	
Durée du travail	
Lieu géographique	
Conditions ambiantes	
Style de travail	
Interaction avec les autres	

Avez-vous les deux pieds sur terre ou êtes-vous plus à l'écoute de votre intuition et de vos pressentiments? Préférez-vous vous concentrer sur un projet à la fois ou sur plusieurs? Dites-vous exactement ce que vous pensez ou avez-vous tendance à faire preuve de tact dans les situations sociales? Êtes-vous de ceux qui se préparent longtemps d'avance ou arrivez-vous toujours à la dernière minute?

C'est le genre de questions auxquelles tente de répondre l'Indicateur de types psychologiques Myers-Briggs, en regroupant vos réponses dans huit catégories, qui se combinent pour créer 16 types psychologiques. Développé par les Américaines Isabel Myers et Katherine Briggs, cet outil, mieux connu sous le nom de MBTI, s'inspire de la théorie des types psychologiques de Carl Gustav Jung. C'est l'outil le plus utilisé au monde pour comprendre les différences de personnalité.

À partir des préférences spontanées que nous exprimons pour certains types de comportements, le MBTI trace un portrait de notre personnalité sur quatre dimensions :

Dimension	Types	
Notre façon d'orienter notre énergie	Extraverti (E)	Introverti (I)
Notre façon de recueillir l'information	Sensation (S)	Intuition (N)
Notre façon de prendre des décisions	Pensée (T)	Sentiment (F)
Le style de vie que nous préférons	Jugement (J)	Perception (P)

Les huit types (4 attitudes + 4 fonctions) se retrouvent à divers niveaux chez tous les êtres humains mais se combinent de façon différente d'un individu à l'autre.

Martine est très introvertie (I). Un peu plus intuitive que la moyenne des gens (N), elle prend toujours ses décisions en fonction de ce qui est important pour elle (F). Elle fait toujours les choses à la dernière minute (P). Son type est INFP.

Simon est extraverti (E). Il perçoit la réalité à l'aide de ses sens (S) et prend ses décisions en se basant sur les faits (T). Il fait toujours les choses à temps (J). Il est de type ESTJ.

Mon type psychologique

Les résultats à un test ou un inventaire ne sont qu'une indication. Parce que je suis le seul expert sur **moi**, je dois confirmer avec le conseiller d'orientation le type psychologique qui a été établi en fonction de mes réponses au questionnaire MBTI.

Mon type psychologique : _____ (4 lettres)

Les types correspondants
selon les résultats au MBTI : _____

Mes préférences

Ma façon d'orienter mon énergie (Attitude)

Extraverti (E)

Je puise mon énergie de mon interaction avec les gens et les choses.

Je m'exprime facilement.
Je procède par essais et erreurs.
Mes intérêts sont très variés.
J'aime communiquer par la parole.
Je suis facilement distrait.
Je réfléchis mieux en parlant.
J'aime être entouré de gens.

Introverti (I)

Je puise mon énergie de mon monde intérieur, de mes perceptions, de mes pensées et de mes émotions.

Je suis une personne plutôt réservée.
Je préfère réfléchir avant d'agir.
Mes intérêts sont profonds.
J'aime communiquer par écrit.
J'ai une bonne concentration.
Je parle après mûre réflexion.
Je travaille bien en solitaire.

Je préfère puiser mon énergie

À l'extérieur de moi (E) _____ À l'intérieur de moi (I) _____

Ma façon de recueillir l'information (Fonction)

Sensation (S)

Je remarque les faits et les détails.
Je suis réaliste et pratique.
Je fais les choses par étapes.
Je suis consciencieux et minutieux.
Je travaille avec les faits.
Je n'aime pas le changement.
Je tolère bien la routine.
Je suis facilement frustré.
J'aime bien faire les choses.
Je vis le moment présent.

Intuition (N)

Je m'intéresse surtout aux possibilités.
Je suis créatif et imaginatif.
Mon cheminement est parfois confus.
Le travail de précision ne m'attire pas.
Je me concentre sur les idées.
J'aime tout ce qui est nouveau.
Je tolère bien l'ambiguïté.
Je comprends les théories complexes.
Je fais bien le lien entre les choses.
J'anticipe le futur.

Je préfère recueillir l'information à l'aide de

Mes sens (S) _____ Mon intuition (N) _____

Ma façon de prendre des décisions (Fonction)

Pensée (T)

Je suis logique.
Je pèse le pour et le contre.
Je suis un observateur impartial.
Je désire la justice et la clarté.
J'ai l'œil critique.
Je réagis à ce qui est dit.
Je me contrôle.
Je garde la tête froide.
Je suis motivé par mes réalisations.
Je suis orienté vers la tâche et le but.
Je peux paraître insensible et sans cœur.
Je suis sur la défensive.

Sentiment (F)

Je me fie à mes impressions.
Je tiens compte de mes valeurs.
Je suis sensible et empathique.
Je désire l'harmonie.
Je tente de faire plaisir aux autres.
Je réagis à comment on dit les choses.
J'ai le sourire facile.
Je peux être naïf.
Je suis motivé par l'estime des autres.
Je suis orienté vers l'interaction.
Je peux paraître trop émotif.
Je m'ouvre facilement aux autres.

Je préfère prendre mes décisions en me fiant à

La logique (T) _____ Mes impressions (F) _____

Le style de vie que je préfère (Attitude)

Jugement (J)

Je suis proactif.
Je prends des décisions rapidement.
J'aime que les choses se règlent.
Mon aire de travail est organisé.
Je suis ponctuel.
J'ai une conception rigide du temps.
J'aime que les choses soient organisées.
Je suis prévisible.
J'aime terminer des projets.
Je suis tendu.
Je suis orienté vers les objectifs.
Je fais une chose à la fois.
J'aime savoir où je m'en vais.
Je gère bien mon temps.
J'aime être bien préparé avant d'agir.

Perception (P)

Je suis réactif.
Je reste ouvert au changement.
Mes décisions ne sont pas définitives.
Je tolère bien le chaos.
Il m'arrive d'être en retard.
Je ne me préoccupe pas du temps.
Je peux travailler sans organisation.
Je suis non conformiste.
J'aime démarrer des projets.
Je suis décontracté et enjoué.
Je m'en tiens difficilement à la tâche.
Je fais plusieurs choses à la fois.
J'aime les imprévus et l'improvisation.
Je fonctionne mieux sous pression.
J'attends souvent à la dernière minute.

Je préfère un style de vie

Organisé et prévisible (J) _____ Souple et décontracté (P) _____

Mes préférences

Ma préférence : _____
Extraverti (E) ou introverti (I)

Est-ce que mes expériences de travail m'ont permis d'exprimer cette partie de ma personnalité :

Très rarement	_____	À l'occasion	_____
Fréquemment	_____	Tout le temps	_____

Dans le passé

Dans quels cadres de travail, dans quels types de postes et dans quels genres de tâches est-ce que j'ai pu exprimer cette préférence?

Cadres de travail : _____

Types de postes : _____

Genres de tâches : _____

Mon prochain emploi

En me référant aux interprétations des types E et I, je précise :

Ce que je veux retrouver dans mon prochain emploi : _____

Ce que je ne veux pas retrouver dans mon prochain emploi : _____

Ma préférence : _____
Sensation (S) ou intuition (N)

Est-ce que mes expériences de travail m'ont permis d'exprimer cette partie de ma personnalité :

Très rarement	_____	À l'occasion	_____
Fréquemment	_____	Tout le temps	_____

Dans le passé

Dans quels cadres de travail, dans quels types de postes et dans quels genres de tâches est-ce que j'ai pu exprimer cette préférence?

Cadres de travail : _____

Types de postes : _____

Genres de tâches : _____

Mon prochain emploi

En me référant aux interprétations des types S et N, je précise :

Ce que je veux retrouver dans mon prochain emploi : _____

Ce que je ne veux pas retrouver dans mon prochain emploi : _____

Mes préférences

Ma préférence : _____

Pensée (T) ou sentiment (F)

Est-ce que mes expériences de travail m'ont permis d'exprimer cette partie de ma personnalité :

Très rarement _____ À l'occasion _____

Fréquemment _____ Tout le temps _____

Dans le passé

Dans quels cadres de travail, dans quels types de postes et dans quels genres de tâches est-ce que j'ai pu exprimer cette préférence?

Cadres de travail : _____

Types de postes : _____

Genres de tâches : _____

Mon prochain emploi

En me référant aux interprétations des types T et F, je précise :

Ce que je veux retrouver dans mon prochain emploi : _____

Ce que je ne veux pas retrouver dans mon prochain emploi : _____

Ma préférence : _____

Jugement (J) ou perception (P)

Est-ce que mes expériences de travail m'ont permis d'exprimer cette partie de ma personnalité :

Très rarement _____ À l'occasion _____

Fréquemment _____ Tout le temps _____

Dans le passé

Dans quels cadres de travail, dans quels types de postes et dans quels genres de tâches est-ce que j'ai pu exprimer cette préférence?

Cadres de travail : _____

Types de postes : _____

Genres de tâches : _____

Mon prochain emploi

En me référant aux interprétations des types J et P, je précise :

Ce que je veux retrouver dans mon prochain emploi : _____

Ce que je ne veux pas retrouver dans mon prochain emploi : _____

La plus grande découverte
de notre génération c'est
que l'être humain peut
transformer sa vie en
transformant ses attitudes.

Albert Schweitzer

La pensée a créé tout ce qui existe.
La pensée crée également
le monde meilleur
que ton cœur souhaite ardemment.

K.O. Schmidt

Mes traits de caractère

*Le caractère peut s'exprimer
dans les grands moments,
mais il se façonne dans les petits.*

Philippe Brooks

Dans l'exercice qui suit, je vais évaluer à quel point chaque trait de caractère présenté me décrit bien, en mettant un ✕ sous le « 1 » lorsque l'énoncé ne me ressemble pas du tout, en allant jusqu'à « 5 » lorsque l'énoncé me convient parfaitement.

	Je suis				
	-				+
	1	2	3	4	5
accommodant					
accueillant					
actif					
aimable					
aisément frustré					
altruiste					
amical					
ambitieux					
anxieux					
attentif aux autres					
attentif aux détails					
audacieux					
autonome					
autoritaire					
aventureux					
bagarreur					
bavard					
bien organisé					
bien renseigné					
bohème					
bonasse					
boute-en-train					
brouillon					
calculateur					
calme					
capable de m'affirmer					
capable d'apprendre					
capable de travailler seul					
capable de travailler sous pression					
capricieux					

	Je suis				
	-				+
	1	2	3	4	5
casse-cou					
chaleureux					
charitable					
cohérent					
colérique					
communicatif					
compétitif					
compatissant					
compréhensif					
conciliant					
confiant					
conformiste					
conscientieux					
contestataire					
couche-tard					
coopératif					
courageux					
courtois					
créatif					
curieux					
de bonne humeur					
débrouillard					
de nature critique					
détendu					
déterminé					
dévoué					
d'humeur changeante					
digne de confiance					
diplomate					
direct					
discipliné					

Mes traits de caractère

	Je suis					
	-	1	2	3	4	+
discret						
docile						
doux						
drôle						
dynamique						
efficace						
empathique						
émotif						
encourageant						
énergique						
entier						
enthousiaste						
entreprenant						
exigeant envers moi						
exigeant envers autrui						
expressif						
facilement déprimé						
facilement ému						
facilement troublé						
fantaisiste						
farceur						
ferme						
fiable						
flexible						
fonceur						
fort						
fragile						
franc						
généreux						
hardi						
honnête						
humaniste						
hypersensible						
idéaliste						
impulsif						
imaginatif						
impatient						
indécis						
indépendant						
influençable						
innovateur						
insécure						

	Je suis						
	-	1	2	3	4	5	+
intellectuel							
inventif							
intuitif							
irritable							
jovial							
large d'esprit							
leader							
lent							
lève-tôt							
logique							
loyal / fidèle							
mauvais perdant							
méfiant							
méthodique							
minutieux							
morose							
naturel							
nerveux							
non conformiste							
observateur							
obstiné							
optimiste							
opportuniste							
ordonné							
organisateur							
orgueilleux							
ouvert à la nouveauté							
patient							
perfectionniste							
persévérant							
perspicace							
persuasif							
pessimiste							
plein d'humour							
polyvalent							
pointilleux							
ponctuel							
pratique							
préoccupé							
prêt à rendre service							
prévenant							
prévoyant							

Mes traits de caractère

	-	Je suis				+
	1	2	3	4	5	
proactif						
professionnel						
profond						
prompt						
prudent						
raisonnable						
rancunier						
rapide						
rationnel						
réaliste						
réceptif						
rebelle						
réfléchi						
renfermé						
résistant au stress						
responsable						
rigoureux						
rêveur						
révolté						
sans prétention						
secret						

	-	Je suis				+
	1	2	3	4	5	
sensible						
sensible à la critique						
serein						
sérieux						
serviable						
sociable						
solitaire						
souriant						
spontané						
souvent inquiet						
stimulé par les défis						
sévère						
sûr de moi						
susceptible						
sympathique						
têtu						
timide						
tolérant						
touche-à-tout						
tourmenté						
volubile						

J'inscris ici les trois (3) traits qui sont mes principales forces.

1. _____
2. _____
3. _____

J'inscris ici les trois (3) traits qui pourraient me nuire en emploi ou constituer un frein ou un obstacle à ma recherche d'emploi.

4. _____
5. _____
6. _____

Mes traits de caractère

Mes forces

Pour chacun des traits de caractère que j'ai retenus, je donne un exemple de la façon dont ce trait (ou son absence) s'est exprimé pour moi au travail dans le passé.

J'explique ensuite quelle influence cela pourra avoir sur ma qualité de vie au travail ou sur ma performance dans mon prochain emploi.

1. **Trait de caractère :** _____

a) Cela s'est exprimé de la façon suivante : _____

b) Dans mon prochain emploi, _____

2. **Trait de caractère :** _____

a) Cela s'est exprimé de la façon suivante : _____

b) Dans mon prochain emploi, _____

3. **Trait de caractère :** _____

a) Cela s'est exprimé de la façon suivante : _____

b) Dans mon prochain emploi, _____

Les freins ou obstacles

4. **Trait de caractère :** _____

a) Cela s'est exprimé de la façon suivante : _____

b) Dans mon prochain emploi, _____

Mes traits de caractère

5. **Trait de caractère :** _____

a) Cela s'est exprimé de la façon suivante : _____

b) Dans mon prochain emploi, _____

6. **Trait de caractère :** _____

a) Cela s'est exprimé de la façon suivante : _____

b) Dans mon prochain emploi, _____

Qu'est-ce que le stress?

Le stress est un état de tension, ma réaction à tout ce qui m'arrive. Il peut être positif ou négatif. Les réactions de nervosité et d'anxiété peuvent être agréables et peuvent me stimuler à me dépasser. Certaines personnes se mettent d'ailleurs délibérément dans ce genre de situation pour le simple plaisir d'éprouver cette sensation. C'est uniquement lorsque le stress devient trop intense ou trop prolongé qu'il se transforme en détresse.

La plupart des gens de 50 ans et plus qui perdent leur emploi vivent un stress d'une intensité majeure. Il est cependant rare que ce soit la mise à pied seulement qui ait contribué à créer cet état de tension insoutenable. Souvent, on vit dans l'incertitude et l'anxiété du licenciement pendant de nombreux mois, voire même des années avant que cela ne se produise. Au stress conjoncturel, lié à l'événement précis, s'ajoute dans ce cas-là le stress chronique et répétitif qui s'accumule petit à petit.

Lorsque je suis incapable de venir à bout de la situation qui m'afflige, je ressens un stress intense qui peut créer des dommages sérieux sur le plan physique ou émotionnel. Ce n'est pas l'événement comme tel qui crée le stress négatif, mais plutôt la perception que j'ai de la situation. C'est pourquoi, deux personnes peuvent réagir de façon très différente au même événement. C'est de ce constat que vient la lueur d'espoir de m'en sortir car, puisque l'interprétation de la situation est le résultat de mes pensées, qu'elle dépend de moi, je peux donc non seulement atténuer ma réaction de stress, mais dans certains cas, également la prévenir.

Ma façon de me voir et de voir le monde est continuellement soumise à différents types de stress qui ont pour source la peur, la frustration, l'ennui, les pertes et les deuils, l'indécision, l'incertitude et l'exigence de la performance.

Qu'est-ce que je peux faire lorsque je suis soumis à un stress indésirable?

- Je peux décider de combattre, de lutter, de tout faire pour mettre fin à la situation. J'agis alors directement sur la cause du stress en la réduisant ou en la supprimant.
- Je peux tenter de l'éviter ou encore de transformer la situation en la réinterprétant, en adoptant une nouvelle attitude ou un nouveau comportement.
- Je peux décider de subir et m'accommoder de la situation.

Aucune de ces solutions n'est meilleure que l'autre car cela dépend évidemment de la situation. Je dois donc évaluer le risque qu'il y a dans chaque cas à me battre, à fuir ou à m'adapter. Si je choisis la dernière option à contre-cœur, que je me soumetts et me résigne uniquement parce que j'ai perdu espoir de trouver une solution, mon stress devient chronique, j'épuise mes réserves d'énergie et j'augmente considérablement le risque de problèmes de santé physique et mentale.

Quel que soit mon choix, j'aurai à vivre un certain stress : le **stress chronique** qui est accompagné de fatigue, d'anxiété et de dépression ou le **stress relié au changement** qui provoque la peur et l'anxiété à court terme, jusqu'à ce que la découverte de nouvelles solutions et de ressources insoupçonnées me ramène le soulagement et la joie de vivre.

Gérer mon stress

Notre type de personnalité est, semble-t-il, un facteur important dans la façon dont nous réagissons au stress. La façon de le réduire pourra donc s'accorder avec le type de personnalité.

Parmi les trois types de personnalité qui suivent, **celui qui me ressemble le plus est le _____**.

Type A

Je vise l'excellence. Je cours toujours après le temps. Lorsque je travaille sous pression, je suis plus efficace. Je suis compétitif. Je délègue rarement. Je ressens du plaisir lorsque je suis dans l'action et dans l'urgence et je m'ennuie après quelques jours d'inactivité. Il m'arrive souvent de travailler le soir ou le week-end. Je ne me vois pas prendre ma retraite.

Problèmes de santé reliés au stress :

- Sécrétion constante d'adrénaline, excès de poids, diabète, hypertension, problèmes cardiaques, ulcères.

Moyens de réduire le stress :

- Activités de détente et de relaxation.

Type B

Je suis calme et je maîtrise bien mes émotions. J'aime relever des défis, mais je n'ai pas besoin de gagner à tout prix. Si je n'obtiens pas les résultats visés, je suis capable de passer à autre chose sans avoir l'impression d'avoir échoué et d'être un perdant. J'ai assez de recul pour voir tant mes faiblesses que mes forces. Mon travail ne prend pas toute la place dans ma vie et je consacre du temps à ma famille et mes amis ainsi qu'à des activités qui me procurent du plaisir. Je m'accorde régulièrement des moments de détente.

Problèmes de santé reliés au stress : Minimales. Je me protège bien contre le stress.

Type C

Je ne sais pas dire non. Je garde pour moi mes émotions et mes pensées et je n'exprime pas la colère que je ressens quand on me provoque. Lorsque les gens rient, il m'arrive de penser qu'ils se moquent de moi. Je suis timide, je n'aime pas que l'attention soit dirigée vers moi. Je n'aime pas qu'on me confie des responsabilités et je trouve désagréable d'avoir à m'occuper de plusieurs choses en même temps. Je me dis que je vais perdre si j'ai à me mesurer aux autres. Devoir improviser me fait paniquer. J'ai peu d'intérêts.

Problèmes de santé reliés au stress :

- Sécrétion chronique de cortisol, système immunitaire affaibli, problèmes de tension artérielle, rhumatismes, cancer, allergies, dépression nerveuse.

Moyens de réduire le stress :

- Apprendre à dire « je » et « non ».
Exprimer mes émotions par des activités physiques ou artistiques.

Adapté de :
BENSABAT, Soly. 1997. *Vive le stress! Changer le « message » du stress en énergie positive*. Paris, Éditions Robert Laffont.

MES OCCASIONS DE STRESS

J'identifie mes occasions et mon niveau de stress cette année (ou avant si je ressens toujours un stress en lien avec cette occasion). J'accorde **1** point pour un niveau faible de stress, **3** points pour un niveau moyen et **5** pour un niveau élevé. Je n'inscris rien si je ne vis pas de stress en rapport avec l'occasion de stress que j'évalue ou si c'est un problème de longue date qui n'est pas relié avec le stress que je vis cette année en particulier.

Relations interpersonnelles

- ☐ Ennuis de santé d'un proche
- ☐ Parent en perte d'autonomie
- ☐ Souci pour un de mes enfants
- ☐ Décès d'un être cher
- ☐ Peine d'amour
- ☐ Un proche est en difficulté
- ☐ Querelle familiale
- ☐ Risque de rupture avec mon conjoint
- ☐ Vie conjugale conflictuelle
- ☐ Manque de soutien de mes proches
- ☐ Séparation ou divorce récent
- ☐ Retraite de mon conjoint
- ☐ Violence physique ou verbale
- ☐ Critique de mes proches
- ☐ Solitude
- ☐ Attentes des autres
- ☐ Conflit de valeurs
- ☐ Points de vue très divergents

Finances

- ☐ Avenir financier incertain
- ☐ Dettes
- ☐ Difficulté à joindre les deux bouts
- ☐ Faillite récente
- ☐ Vente obligée de la maison

Travail

- ☐ Chômage
- ☐ Emploi pour lequel j'étais surqualifié
- ☐ Emploi où je me sentais incompetent
- ☐ Honte d'être sans travail
- ☐ Congédiement(s)
- ☐ Conflit avec le patron, les collègues
- ☐ Ressentiment relié à la perte d'emploi
- ☐ Victime de harcèlement
- ☐ Peur de la retraite
- ☐ Recherche d'emploi infructueuse

Santé

- ☐ Maladie
- ☐ Handicap
- ☐ Douleur chronique
- ☐ Troubles du sommeil
- ☐ Peur d'être malade
- ☐ Hospitalisation / chirurgie à venir
- ☐ Limitation physique
- ☐ Problème de poids
- ☐ Problème d'alcool ou de drogue
- ☐ Dépression
- ☐ Jeu compulsif
- ☐ Diminution de mon énergie

Environnement

- ☐ Rythme de vie ultra-rapide
- ☐ Mésentente avec des voisins
- ☐ Victime d'un acte criminel
- ☐ Perte de prestige, de statut
- ☐ Problèmes légaux
- ☐ Déménagement

Autres

- ☐ Ne pas savoir où je m'en vais
- ☐ Vieillesse
- ☐ Vie ennuyeuse
- ☐ Timidité
- ☐ Sentiment d'être débordé
- ☐ Vie trop mouvementée
- ☐ Changements trop nombreux
- ☐ Sentiment d'incompétence
- ☐ Craintes reliées à mon avenir
- ☐ Les tâches domestiques

COMMENT JE RÉAGIS AU STRESS

Ce questionnaire sert à identifier les symptômes du stress et non à faire un diagnostic. Il m'aide uniquement à prendre conscience du stress que je vis. Je pourrai ensuite prendre des mesures appropriées pour l'atténuer.

J'évalue la durée et l'intensité du stress que je vis depuis quelques mois, en attribuant des points aux symptômes décrits, selon l'échelle qui suit.

Pointage 0 - cela ne m'est jamais arrivé 5 - cela m'est arrivé plusieurs fois
1 - cela m'est arrivé une ou deux fois 10 - je vis cela presque continuellement

_____ Irritabilité
_____ Sentiments dépressifs
_____ Bouche ou gorge sèche
_____ Actions ou gestes impulsifs
_____ Grincement de dents
_____ Difficulté à rester assis
_____ Cauchemars
_____ Problèmes intestinaux
_____ Hauts et bas émotifs
_____ Grande envie de pleurer
_____ Grande envie de fuir
_____ Pensées embrouillées
_____ Fatigue ou lourdeur généralisée
_____ Sentiment d'être surchargé
_____ Sentiment de tristesse
_____ Sentiment d'anxiété
_____ Hostilité
_____ Tremblements, gestes nerveux
_____ Bégaiement ou hésitations
_____ Difficultés à me concentrer
_____ Difficultés à organiser ma pensée
_____ Besoin fréquent d'uriner
_____ Problèmes de digestion
_____ Impatience
_____ Maux de tête
_____ Douleurs (au dos/à la nuque)

_____ Perte d'appétit
_____ Augmentation de l'appétit
_____ Oublis fréquents
_____ Douleur à la poitrine
_____ Conflits significatifs avec autrui
_____ Mains moites
_____ Consommer trop d'alcool
_____ Mouvement de retrait, isolement
_____ Difficulté à m'endormir
_____ Sentiment de désorientation
_____ Pensées reliées au suicide
_____ Difficulté à me lever le matin
_____ Sentiment que les choses sont hors de contrôle
_____ Difficulté à faire une activité continue
_____ Difficulté à rester éveillé
_____ Faiblesse, étourdissements

MES RÉSULTATS

Total de	0 à 25	Stress minime
Total de	25 à 50	Stress normal
Total de	50 à 100	Stress important
Total de	100 et +	Stress trop élevé

Je suis un vieil homme et j'ai connu beaucoup de problèmes, dont la plupart ne sont jamais arrivés.

Mark Twain

Une grande partie du stress que j'éprouve découle de mes choix ou de ma façon de réagir aux événements. Je suis l'architecte de mes attitudes, de mes états d'âme, de mes sentiments. Je suis l'auteur des pensées négatives et des comportements qui en découlent et le stress négatif que je vis est causé par ma façon d'interpréter ce qui m'arrive.

Je ne peux pas toujours changer les circonstances ou les gens qui me stressent, mais je peux toujours changer ma vision de la situation.

Est-ce que j'ai tendance, entre autres choses, à :

1. Me dire que tous mes efforts n'aboutissent à rien dès qu'il m'arrive un petit pépin? _____ _____	5. « Lire dans les pensées » des gens et sans qu'ils ne me l'aient communiqué d'aucune façon, être certain qu'ils ont une opinion négative de moi? _____ _____
2. Ignorer les commentaires positifs que l'on me fait et ne me concentrer que sur les critiques? _____ _____	6. Prédire un résultat catastrophique avant même de connaître l'aboutissement d'une démarche que j'ai entreprise? _____ _____
3. Me dire que même si mes résultats sont plutôt encourageants, ce n'est pas assez bon et que j'aurais dû faire mieux? _____ _____	7. Résister à tout changement, à toute situation qui me demande de m'adapter à de nouvelles façons de faire? _____ _____
4. Exagérer l'importance de mes défauts et minimiser mes qualités et mes compétences? _____ _____	

*L'action est souvent le meilleur
antidote du stress et de la déprime.*

Dr. Soly Bensabat

Prévenir et guérir

Comme mon corps et mon esprit sont reliés, je peux retrouver un meilleur moral en agissant sur mon état physique, tout comme je peux améliorer ma condition physique en agissant sur mon état psychologique.

- **Agir sur mon état psychologique pour améliorer mon état physique**

- o En méditant, en faisant de la visualisation et de l'autosuggestion, en écoutant de la musique de détente, en faisant des lectures inspirantes, en apprenant à mieux gérer mes priorités ou mon temps, en passant de bons moments avec les gens que j'aime, en ayant un animal de compagnie, en me ressourçant dans la nature, en consacrant du temps à mes loisirs, en multipliant les occasions de rire.

- **Agir sur mon état physique pour améliorer mon état psychologique**

- o En m'assurant de bonnes nuits de sommeil, en faisant de l'exercice physique, en prenant soin de bien m'alimenter, en recevant des soins corporels comme un massage, en me détendant dans un bain chaud.
 - L'exercice m'apporte une sensation de bien-être, baisse ma tension artérielle, me permet de décharger mon agressivité et améliore l'état de mon système cardiovasculaire et de mes muscles. À elle seule, la pratique régulière de la marche vive (30 minutes, trois fois par semaine) est, à plus ou moins long terme selon les chercheurs, aussi efficace que la prise d'un antidépresseur.
 - Je surveille mon alimentation. Je consomme des légumes, des fruits, des céréales à grain entier ainsi que des aliments à haute teneur en protéines. Je réduis ma consommation d'alcool, de caféine, de sucre et de gras.
 - Les acides gras oméga 3 (que je retrouve dans un régime de type méditerranéen) réduisent toute la gamme des symptômes de la dépression et ont un effet bénéfique sur mon niveau d'énergie et mon anxiété. Je les retrouve dans des aliments comme les poissons et les crustacés, les épinards, les algues marines et la spiruline. Je peux aussi les prendre sous forme de suppléments alimentaires.

Pour plus de détails sur les acides gras oméga 3, voir les pages 145 à 165 dans :
SERVAN-SCHREIBER, David. GUÉRIR le stress, l'anxiété et la dépression sans médicaments ni psychanalyse. 2003. Paris, Éditions Robert Laffont.

Quelques techniques de réduction du stress

- **Exercices de respiration pour chasser les tensions du corps (5 minutes)**

- o Je m'installe confortablement sur une chaise. Je baisse les yeux ou je les ferme.
- o Je me fais mentalement la suggestion suivante :
« Je demeure conscient de tout ce qui se passe autour de moi tout en atteignant progressivement un état de détente profond. »
- o Je prends conscience de ma respiration, j'inspire et j'expire lentement, doucement, en me disant qu'à chaque respiration, je me sens plus lourd, plus chaud, plus calme, plus détendu.
- o J'ouvre les yeux et je m'étire les bras et le corps lentement, à la manière d'un chat.

« Les respirations profondes fournissent de l'oxygène supplémentaire au sang et favorisent la libération d'endorphines, des hormones naturelles qui donnent un regain d'énergie et contribuent à la relaxation » (L'Association canadienne pour la santé mentale, 1998. *Le stress apprivoisé*)

- **Relaxation (15 à 20 minutes)**

- o Je choisis un moment et un lieu où je ne serai pas dérangé.
- o Je tamise la lumière et je mets de la musique douce. Celle qui combine la musique et les vagues est particulièrement apaisante.
- o Je fais mes exercices de respiration, sans oublier la suggestion mentale d'atteindre un état de relaxation profond en intégrant les bruits environnants.
- o Je poursuis les inspirations et expirations profondes, tout en relaxant mon corps progressivement, en me concentrant d'abord sur mes pieds, puis mes mollets, mes cuisses, mon bassin, ma poitrine, mes mains, mes bras, mes épaules, ma nuque et ma tête.
- o Je termine par des étirements en douceur.

- **Cohérence cardiaque**

- o Je respire lentement et profondément pendant environ 15 à 20 secondes, en faisant une courte pause naturelle entre les respirations jusqu'à ce qu'elles amènent un état de légèreté.
- o Je tourne mon attention vers la région de mon cœur, en visualisant chaque inspiration et expiration qui traversent mon cœur tout en douceur, en lui apportant l'oxygène à chaque inspiration, en évacuant tout ce qu'il n'a plus besoin à chaque expiration. Mes respirations baignent mon cœur dans un bain d'air pur et apaisant.
- o Je prends conscience de la sensation de chaleur et d'expansion qui se développe dans ma poitrine et j'évoque en même temps un souvenir agréable : le visage de quelqu'un que j'aime, une expérience heureuse dans la nature ou un moment de bonheur dans l'action.

Pour en apprendre davantage sur la cohérence cardiaque :
SERVAN-SCHREIBER, David. *GUÉRIR le stress, l'anxiété et la dépression sans médicaments ni psychanalyse*. 2003. Paris, Éditions Robert Laffont.

Gérer mon stress

Il m'est arrivé à d'autres moments de ma vie de vivre un stress très élevé comme celui que vivent la plupart des chercheurs d'emploi. Je peux donc me référer aux stratégies de réduction du stress qui ont bien fonctionné pour moi à ces occasions.

Je me souviens de deux moments dans ma vie où j'ai vécu un stress négatif important et où je m'en suis finalement très bien sorti :

Occasion n° 1

L'événement stressant était :

Ma réaction initiale a été :

Mes symptômes étaient :

Les stratégies que j'ai employées ont été de :

Occasion n° 2

L'événement stressant était :

Ma réaction initiale a été :

Mes symptômes étaient :

Les stratégies que j'ai employées ont été de :

Y a-t-il un comportement ou une situation que j'aimerais changer dans ma vie actuellement, dans le but de réduire mon stress?

Que vais-je gagner à effectuer ce changement?

Quelle transformation aimerais-je apporter à ma façon de réagir?

Quels sont les moyens que je peux utiliser pour atteindre ce but?

Gérer mon stress

Quels obstacles suis-je susceptible de rencontrer? (chez moi ou chez les autres)

Quel est mon plan d'action pour effectuer cette transformation?

Qui peut m'aider?

Quand vais-je commencer?

Quelles étapes vais-je suivre pour y arriver?

Mes rêves sont les dessins préliminaires qui servent à définir et à préciser ce que je veux réaliser. Certains trouveront un écho chez les gens à qui je les raconterai et verront ainsi leur réalisation facilitée. D'autres vivront dans mon imagination pendant de nombreuses années avant que les conditions de leur réalisation ne viennent qu'à se présenter. Enfin, d'autres resteront à l'état de rêve, parce que le coût de leur réalisation est trop élevé ou qu'il exige trop de compromis de ma part.

Ai-je l'impression d'avoir réalisé mes rêves dans ma vie?

Oui _____

Plus ou moins _____

Non _____

Qu'est-ce que j'aimerais apprendre, que ce soit par pur plaisir ou dans le but de développer d'autres compétences, sur le plan professionnel?

L'avenir n'est jamais que du présent à mettre en ordre.

Antoine de Saint-Exupéry

Qu'est-ce que je ferais de ma vie si je n'avais aucune contrainte relationnelle, financière ou autre? Quel serait mon premier choix si j'étais certain que je ne peux échouer?

Mes rêves et aspirations

Je me projette dans l'avenir, en réévaluant à chacune des trois (3) étapes suggérées, mes besoins et mes obligations sur différents plans (famille, travail, santé, habitation, cercle d'amis, loisirs, vie spirituelle).

À quoi ressemblera ma vie dans 2 ans?

À quoi ressemblera ma vie dans 5 ans?

À quoi ressemblera ma vie dans 10 ans?

Bilan de ma semaine

Le vendredi _____

Ma réaction face aux activités de cette semaine

Exercices de connaissance de soi

Établissement de ma liste de contacts pour le réseautage

Réflexion sur le stress que je vis actuellement

Qu'est-ce que j'ai trouvé difficile cette semaine?

Qu'est-ce que j'ai appris de nouveau sur moi cette semaine?

Qu'est-ce que je peux améliorer par rapport à ma participation au programme ou à ma recherche d'emploi (Ex. : ponctualité, réalisation de mes exercices, attitude, investissement de temps pour explorer le marché du travail, etc.)?

Échelle de bien-être	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



On ne peut évaluer ses compétences
dans un domaine que l'on ne
connaît pas.

Jean-Louis Étienne

Pour certains travailleurs, le domaine de travail dans lequel ils évoluent est directement relié à la pratique de leur métier.

Pour d'autres, qui ont un type d'occupation professionnelle que l'on retrouve dans de nombreux domaines, il sera défini plutôt par leur milieu de travail.

Dans une vie au travail qui couvre un grand nombre d'années, les travailleurs de plus de 50 ans ont pour la plupart une expérience de travail dans plus d'un domaine, sans compter les expériences faites par le biais de leurs engagements sociaux ou de leurs loisirs. Ils ont aussi une connaissance indirecte de nombreux autres domaines, acquise par divers moyens, ne fût-ce qu'en entendant parler les gens dans leur entourage immédiat.

Exemple :

Une infirmière travaille dans le domaine de la santé.

Exemple :

Une secrétaire peut aussi travailler dans le domaine de la santé.

Exemple :

Une secrétaire qui a fait du bénévolat dans un centre d'accueil et dans le milieu du patinage artistique a acquis une certaine connaissance du milieu de la santé ainsi que du milieu des sports et loisirs.

Exemple :

Une femme dont le mari est médecin acquiert au fil des ans une connaissance de certains aspects du domaine de la santé.

Dans le monde du travail actuel, il y a un nombre incalculable d'appellations d'emploi. Notre Classification nationale des professions (CNP) en compte plus de 30 000, réparties dans 520 groupes professionnels. Les métiers et professions évoluent constamment : certains disparaissent pendant que d'autres naissent dans la foulée des changements qui transforment le marché du travail. Il est donc difficile de faire un choix de carrière en considérant uniquement les professions. Les domaines et les lieux de travail sont par contre relativement stables et permettent de faire plus facilement une exploration préliminaire des possibilités d'emploi.

Consignes

Sans être exhaustives, les listes de domaines et de lieux de travail qui suivent peuvent m'aider à faire un choix. Si je veux approfondir ma réflexion, je peux consulter le site de la CNP : www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml

1. Dans la colonne de gauche, je coche tous les domaines et les lieux qui m'intéressent.
2. Qu'ils m'intéressent actuellement ou non, je coche tous les domaines et les lieux dans lesquels j'ai de l'expérience de travail, de bénévolat et de loisir, ainsi que ceux que j'ai appris à connaître assez bien par le biais de mes études, en lisant, en écoutant la télévision ou en discutant avec des gens de mon entourage qui y travaillent.

Mon domaine et mon lieu de travail

DOMAINE Ce secteur m'intéresse		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce secteur
✓	ARTS ET CULTURE	✓
	Photographie	
	Musique	
	Design	
	Décoration	
	Danse	
	Costumes/Décors	
	Maquettes	
	Sculpture	
	Joaillerie	
	Éclairage	
	Sonorisation	
	Humour	
	Théâtre	
	Cirque	
	Documentaires	
	Radiotélédiffusion	
	Chanson	
	Mise en scène	
	Réalisation/Production	
	Enregistrement audio et vidéo	
	Conception graphique	
	Multimédia	
	Conception artistique	
	Vitraux, émaux sur cuivre	
	Graphisme/Illustration	
	Écriture	
	Édition	
	Peinture	
	Infographisme	
	Cinéma	
	Traduction/Interprétation	
	Post-synchronisation	
	Sous-titrage	
	Animation	
	Lecture de nouvelles	
	Journalisme	
	Bibliothéconomie	
	AUTRES :	

DOMAINE		J'ai de l'expérience ou une connaissance de
Ce secteur m'intéresse		ce secteur
✓	SANTÉ	✓
	Médecine	
	Nursing	
	Audiologie	
	Optométrie	
	Inhalothérapie	
	Chiropratique	
	Soins dentaires/Denturologie	
	Pharmacie	
	Radiologie	
	Technologie médicale	
	Orthèses et prothèses	
	Physiothérapie	
	Ergothérapie	
	Psychiatrie	
	Dietétique/Nutrition	
	Soins aux bénéficiaires	
	Massothérapie	
	Conditionnement physique	
	Médecines douces	
	Services ambulanciers	
	Analyses en laboratoires	
	TOURISME	
	Agence de voyages	
	Traduction/Interprétation	
	Accompagnement/Guide	
	Animation/Information	
	Développement touristique	
	Camping et plein air	
	Pourvoirie	
	Hébergement	
	Véhicules récréatifs	
	Congrès et événements	
	AUTRES :	

Mon domaine et mon lieu de travail

[illegible]

DOMAINE		J'ai de l'expérience ou une connaissance de
Ce secteur m'intéresse		ce secteur
✓	CONSTRUCTION	✓
	Dessin industriel	
	Estimation	
	Charpenterie	
	Menuiserie	
	Briquetage	
	Maçonnerie	
	Installation de toiture	
	Électricité	
	Réfrigération/Climatisation	
	Soudure	
	Tuyauterie	
	Plomberie	
	Gaz naturel	
	Serrurerie	
	Tôlerie	
	Chaudronnerie	
	Vitrierie	
	Ébénisterie	
	Peinture	
	Tapiserie	
	Pose de couvre-plancher	
	Pose de plâtre/Tirage de joints	
	ÉDUCATION	
	Éducation à la petite enfance	
	Éducation physique	
	Enseignement – maternelle	
	Enseignement - primaire	
	Enseignement – secondaire	
	Enseignement – collégial	
	Enseignement – universitaire	
	Formation professionnelle	
	Formation sur mesure	
	AUTRES :	

Mon domaine et mon lieu de travail

DOMAINE Ce secteur m'intéresse		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce secteur
✓	SCIENCES NATURELLES ET APPLIQUÉES	✓
	Architecture	
	Électronique	
	Informatique	
	Mathématiques, statistiques	
	Chimie appliquée	
	Arpentage	
	Cartographie	
	Horticulture	
	Aménagement paysager	
	Physique	
	Astronomie	
	Géologie	
	Météorologie	
	Biologie	
	Métallurgie	
	Urbanisme	
	Génie minier	
	Génie de fabrication	
	Génie, métallurgie et matériaux	
	Génie, aérospatiale	
	Génie informatique	
	Génie mécanique	
	Génie électronique et électrique	
	Génie civil	
	Avionique	
	SPORTS	
	Arbitrage	
	Soutien/Assistance	
	Entraînement	
	Sports individuels (athlètes)	
	Sports d'équipe (athlètes)	
	AUTRES :	

DOMAINE Ce secteur m'intéresse		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce secteur
✓	TRANSPORT ET MACHINERIE	✓
	Contrôle aérien	
	Répartition	
	Contrôle routier	
	Transport, matières dangereuses	
	Camionnage	
	Transport ferroviaire	
	Transport aérien	
	Transport maritime	
	Transport en commun	
	Ascenseurs	
	Débosselage/Carrosserie	
	Livraison/Messagerie	
	Mécanique	
	Construction lourde	
	Réseaux électrique	
	Cablodistribution	
	Télécommunications	
	Dynamitage	
	Forage de puits	
	Plongée sous-marine	
	Mécanique automobile	
	Mécanique de machinerie	
	AUTRES :	
	PROTECTION	
	Service de police	
	Services d'incendies	
	Huissiers de justice	
	Forces armées	
	Agence de sécurité	
	Application des règlements	
	Secourisme	
	Alarmes et systèmes de protection	

Mon domaine et mon lieu de travail

DOMAINE Ce secteur m'intéresse		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce secteur
✓	SCIENCES SOCIALES ET ADMINISTRATION PUBLIQUE	✓
	Droit	
	Notariat	
	Probation, libération conditionnelle	
	Politiques et programmes	
	Recherche et expertise-conseil	
	Économie	
	Fonction publique municipale	
	Fonction publique provinciale	
	Fonction publique fédérale	
	Sociologie	
	Archéologie	
	Géographie	
	Muséologie	
	Archivistique	
	Histoire	
	Urbanisme	
	Anthropologie	
	Linguistique	
	Science politique	
	Psychométrie	
	Criminologie	
	Philosophie	
	Religion	
	Démographie	
	Consommation	
	Relations internationales	
	Animation culturelle	
	COMMUNICATIONS	
	Relations publiques	
	Centre d'appels	
	Rédaction	
	Traduction	
	AUTRES :	

DOMAINE Ce secteur m'intéresse		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce secteur
✓	TRANSFORMATION ET FABRICATION	✓
	Métaux et minerais	
	Raffinage du pétrole	
	Aliments, boissons et tabac	
	Caoutchouc et plastiques	
	Acier	
	Textiles et vêtements	
	Véhicules automobiles	
	Navires et bateaux	
	Aéronefs	
	Matériel électronique	
	Appareils électriques	
	Meubles et accessoires	
	Cuir et fourrure	
	Produits métalliques	
	Pièces mécaniques	
	Pâtes et papiers	
	Verre	
	Béton, argile, pierre	
	Produits chimiques	
	Produits pharmaceutiques	
	Produits imprimés	
	Scieries et transformation du bois	
	Viandes, volailles, poissons	
	ANIMAUX	
	Zoologie	
	Médecine vétérinaire	
	Soins des animaux	
	Courses de chevaux	
	Élevage	
	Animalerie	
	Société de protection des animaux	
	Cours : éducation canine, etc.	
	Toilettage	
	AUTRES :	

Mon domaine et mon lieu de travail

[illegible][illegible]

DOMAINE Ce secteur m'intéresse

J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce secteur

DOMAINE J'ai de l'expérience ou
Ce secteur une connaissance de
m'intéresse **ce secteur**

Mon domaine et mon lieu de travail

LIEU DE TRAVAIL		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce lieu
✓	LIEU	✓
	Abattoir	
	Aéroport	
	Agence de crédit	
	Agence de placement	
	Agence d'étalagistes	
	Agence de publicité	
	Agence de services à domicile	
	Agence d'import-export	
	Agence immobilière	
	Agence de mannequin	
	Agence de marketing	
	Agence de sécurité	
	Agence de voyage	
	Aluminerie	
	Animalerie	
	Archives	
	Association	
	Atelier	
	Atelier d'ébénisterie	
	Atelier de couture	
	Atelier de création	
	Atelier de fabrication	
	Atelier de réparation	
	Atelier d'usinage	
	Antiquaire	
	Auberge	
	Automobile	
	Avion	
	Banque	
	Banque de sang	
	Base de plein air	
	Bar	
	Bateau	
	Bibliothèque	
	Bijouterie	
	Blanchisserie	
	Boîte d'infographie	
	Boîte de production multimédia	
	Boucherie	
	Boulangerie	
	Boutique	

LIEU DE TRAVAIL		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce lieu
✓	LIEU	✓
	Bureau	
	Bureau d'ingénieurs	
	Bureau d'architectes	
	Bureau de dessinateurs	
	Bureau d'arpenteurs-géomètres	
	Bureau d'évaluation	
	Bureau de cartographes	
	Bureau d'expertise	
	Bureau de comptable	
	Cabinet de traduction	
	Cabinet de spécialiste	
	Câblodistributeur	
	Café	
	Cafétéria	
	Caisse populaire	
	Camion	
	Camp d'été	
	Camp de vacances	
	Caserne de pompier	
	Casse-croûte	
	Centrale électrique	
	Centre canin	
	Centre communautaire	
	Centre correctionnel	
	Centre culturel	
	Centre d'accueil	
	Centre d'achats	
	Centre de congrès	
	Centre de détention	
	Centre d'exposition	
	Centre de désintoxication	
	Centre de documentation	
	Centre de la petite enfance	
	Centre de production	
	Centre de prévention	
	Centre de réadaptation	
	Centre de jardin	
	Centre de loisirs	
	Centre de plein air	
	Centre de recherche	
	Centre de rénovation	

Mon domaine et mon lieu de travail

LIEU DE TRAVAIL		
Ce lieu m'intéresse		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce lieu
✓	LIEU	✓
	Centre de ski	
	Centre d'information	
	Centre éducatif	
	Centre équestre	
	Centre vidéo	
	Centre de villégiature	
	Chaîne de magasins	
	Chantier de construction	
	Chantier maritime	
	Charcuterie	
	Chenil	
	Cimenterie	
	Cimetière	
	Cinéma	
	Clinique dentaire	
	Clinique de physiothérapie	
	Clinique de radiologie	
	Clinique de chiropratique	
	Clinique de podiatrie	
	Clinique médicale	
	Clinique privée	
	Clinique vétérinaire	
	Clinique d'optique	
	CLSC	
	Club sportif	
	Club de chasse et pêche	
	Collège	
	Comité sectoriel	
	Commerce	
	Commerce de détail	
	Commerce de nutrition animale	
	Commerce d'ordinateurs	
	Compagnie aérienne	
	Compagnie d'assurances	
	Compagnie d'électricité	
	Compagnie de location de voitures	
	Cie de systèmes de protection	
	Compagnie de téléphone	
	Compagnie de théâtre	
	Compagnie de transport	

LIEU DE TRAVAIL		
Ce lieu m'intéresse		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce lieu
✓	LIEU	✓
	Compagnie forestière	
	Commission scolaire	
	Complexe sportif	
	Concessionnaire automobile	
	Coopérative	
	Cordonnerie	
	Corps policier	
	Cours de justice	
	Courtier	
	Cuisine	
	Dépanneur	
	Distributeur	
	Distributeur d'équipement agricole	
	Distributeur de gaz ou d'huile	
	Distributeur, matériel électronique	
	Distributeur de service Internet	
	Domicile de mes clients	
	École de conduite	
	École de métiers	
	École de musique	
	Ecole des beaux-arts	
	École primaire	
	École secondaire	
	École privée	
	Édifice à bureaux	
	Éditeur	
	Entrepreneur général	
	Entrepreneur en chauffage	
	Entrepreneur en climatisation	
	Entrepreneur en construction	
	Entrepreneur en plomberie	
	Entrepreneur en réfrigération	
	Entrepreneur en rénovation	
	Entreprise agricole	
	Entreprise agroalimentaire	
	Entreprise d'alimentation animale	
	Entr. d'aménagement paysager	
	Entreprise de design graphique	
	Entreprise de drainage	
	Entreprise d'entretien ménager	

Mon domaine et mon lieu de travail

LIEU DE TRAVAIL		
Ce lieu m'intéresse		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce lieu
✓	LIEU	✓
	Entreprise de haute technologie	
	Entreprise de produits chimiques	
	Entreprise de recyclage	
	Entreprise de services agricoles	
	Entreprise de télémarketing	
	Entreprise de transport	
	Entreprise en biotechnologie	
	Entreprise en horticulture	
	Entreprise manufacturière	
	Entreprise pharmaceutique	
	Épicerie	
	Érablière	
	Établissement de plein air	
	Fabricant de béton	
	Fabricant d'engrais, de semences	
	Fabricant de meubles	
	Fabricant de produits d'acier	
	Fabricant de véhicules récréatifs	
	Fabricant de portes et fenêtres	
	Ferme d'élevage	
	Ferme de production céréalière	
	Ferme de production maraîchère	
	Ferme laitière	
	Festival	
	Firme d'avocats	
	Firme de conseillers en GRH	
	Firme de consultants	
	Firme de courtage	
	Firme de télécommunications	
	Firme de génie-conseil	
	Firme de services-conseils	
	Fleuriste	
	Fonction publique fédérale	
	Fonction publique municipale	
	Fonction publique provinciale	
	Fonderie	
	Forces armées	
	Fournisseur d'équipement	
	Fromagerie	
	Fruiterie	
	Garage	

LIEU DE TRAVAIL		
Ce lieu m'intéresse		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce lieu
✓	LIEU	✓
	Garderie	
	Grand édifice	
	Grossiste	
	Gymnase	
	Hangar	
	Jardin	
	Jardin zoologique	
	Journal	
	Hippodrome	
	Hôpital	
	Hôtel/Motel	
	Imprimerie	
	Industrie aérospatiale	
	Industrie chimique	
	Industrie alimentaire	
	Industrie du bois	
	Industrie du cuir	
	Industrie du transport	
	Industrie laitière	
	Industrie lourde	
	Industrie métallurgique	
	Institution financière	
	Institution religieuse	
	Laboratoire d'essai	
	Laboratoire de recherche	
	Laboratoire, orthèses/prothèses	
	Laboratoire de photographie	
	Laboratoire médical	
	Lunetterie	
	Magasin	
	Magasin de meubles	
	Magasin de vêtements	
	Magasin de chaussures	
	Magasin à grande surface	
	Magazine	
	Maison d'édition	
	Maison d'enseignement	
	Maison de sondage	
	Maison privée	
	Manufacture	
	Manufacture, maisons préusinées	

Mon domaine et mon lieu de travail

LIEU DE TRAVAIL		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce lieu
✓	LIEU	✓
	Marché d'alimentation	
	Médias d'information	
	Meunerie	
	Mine	
	Municipalité régionale de comté	
	Musée	
	Navire	
	Office de tourisme	
	ONG	
	Ordre professionnel	
	Organisme communautaire	
	Organisme de charité	
	Organisme gouvernemental	
	Organisme parapublic	
	Organismes sans but lucratif	
	Papetière	
	Parc	
	Parc national	
	Parfumerie	
	Pâtisserie	
	Pêcherie	
	Pénitencier	
	Pépinière	
	Pharmacie	
	Pisciculture	
	Piscine, plage	
	Pont/Tunnel	
	Pourvoirie	
	Raffinerie de pétrole	
	Régie	
	Réserve faunique	
	Résidences privées	
	Résidence pour personnes âgées	
	Restaurant	
	Rues et routes	
	Salon de coiffure	
	Salon de quilles	
	Salon funéraire	
	Salle de spectacle	
	Scierie	

LIEU DE TRAVAIL		J'ai de l'expérience ou une connaissance de ce lieu
✓	LIEU	✓
	Serre	
	Serrurier	
	Services ambulanciers	
	Service de décoration intérieure	
	Service de loisirs	
	Service d'entretien industriel	
	Service d'inspection alimentaire	
	Services d'urgence et de sécurité	
	Services municipaux	
	Société de fiducie	
	Société de transport en commun	
	Société des alcools	
	Société pétrochimique	
	Société protectrice des animaux	
	Station de télévision	
	Station de radiodiffusion	
	Station service	
	Station touristique	
	Studio de cinéma	
	Studio de photographie	
	Studio d'enregistrement	
	Syndicat	
	Taxi	
	Terrain de camping	
	Terrain de golf	
	Théâtre	
	Tourbière	
	Train	
	Traiteur	
	Véhicule	
	Véhicule blindé	
	Troupe	
	Université	
	Usine	
	Verger	
	Vitrierie	
	AUTRES :	

Mon domaine et mon lieu de travail

D'autres domaines qui m'intéressent :

D'autres domaines où j'ai de l'expérience ou des connaissances :

Parmi les domaines que j'ai cochés dans les pages précédentes, voici les cinq (5) domaines qui m'intéressent le plus, par ordre d'importance (1 étant le plus important) :

No.	Domaine	J'ai de l'expérience dans ce domaine	Je connais bien ce domaine	J'aime étudier dans ce domaine
1				
2				
3				
4				
5				

Quels types d'emploi pourrais-je décrocher dans ces domaines?

Est-ce que j'ai des contacts dans ces domaines?

Quelle est la bonne réponse?

La rencontre d'information est une stratégie parmi les plus efficaces pour :

- a) Rencontrer des personnes qui ont le pouvoir d'embaucher
- b) Me renseigner sur un type d'emploi qui m'intéresse
- c) Découvrir les habiletés et les attitudes recherchées par un employeur
- d) Obtenir un complément d'information sur une entreprise
- e) Me faire connaître d'un employeur potentiel
- f) Mettre en pratique mes aptitudes à communiquer
- g) Acquérir de l'expérience en entrevue
- h) Évaluer si un type de poste correspond à mes intérêts, mes compétences, mes valeurs et mes besoins
- i) Découvrir des emplois cachés
- j) Obtenir des précisions sur le milieu, les conditions de travail, les salaires et le processus d'embauche
- k) Augmenter ma confiance en moi en prévision des entrevues de sélection
- l) Obtenir des conseils et d'autres contacts
- m) Toutes ces réponses

Peu de stratégies de recherche d'emploi offrent autant de possibilités que la rencontre d'information. Comme elle ne se fait pas dans le cadre d'un processus d'embauche, l'atmosphère est plus détendue et il est possible de poser plusieurs questions que je ne pourrais aborder en entrevue de sélection.

Je peux rencontrer un employeur ou une personne qui occupe le type de poste qui m'intéresse. Lors d'une éventuelle ouverture de poste, cette dernière pourra faire part de ma candidature aux décideurs. Je sais que le recrutement de nouveaux employés se fait souvent en considérant les gens qu'on a déjà rencontrés ou en consultant le personnel en place avant même que l'affichage n'ait lieu.

Dans une rencontre d'information :

- **Je ne dis jamais que je cherche un emploi et je ne propose pas mon CV.** Je suis cependant bien préparé, car il se peut que la rencontre d'information se transforme en entrevue de sélection.
- La personne que je rencontre s'attend à ce que je contrôle notre entretien en posant des questions.

Mes rencontres d'information

JE ME PRÉPARE

- J'ai complété un bilan de carrière avant de commencer cette démarche. Je donnerai donc l'impression de bien connaître mes compétences et mes besoins.
- **J'identifie un type de poste** qui m'intéresse.
- **Je me renseigne** sur les tâches et les conditions de travail reliées à ce poste :
 - o en utilisant les ressources dans le centre de documentation ou en y consultant le logiciel Repères;
 - o en consultant la Classification nationale des professions en ligne;
(www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml)

Je note le code CNP, le code RIASEC et le titre d'emploi des postes qui m'intéressent.

 - o en consultant le site monemploi.com.
(www.monemploi.com/ma_formation/programmes/professions.asp)

Je peux accéder à une description d'emploi par divers moyens : les codes CNP ou RIASEC, le nom de la profession qui m'intéresse ou mon profil DPC (résultat du questionnaire Données-Personnes-Choses).
- **Je prépare une liste de questions** que j'aimerais poser à l'employeur ou à la personne qui occupe le type de poste qui m'intéresse :

Exemples :

- o À votre avis, à quel genre de personnes ce type d'emploi convient-il?
- o J'énumère brièvement mes compétences et mon expérience (1 minute maximum). Pensez-vous que mes compétences et mon expérience font de moi un bon candidat pour travailler dans ce domaine?
- o Y a-t-il une demande pour ce type de compétences dans votre domaine?
- o Y a-t-il une formation complémentaire qui me serait utile pour occuper ce genre d'emploi?
- o Avec mon expérience et mes compétences, à quel salaire pourrais-je m'attendre dans ce type d'emploi?
- o Quelles sont les tâches?
- o Quels outils (logiciels) l'employé doit-il utiliser?
- o Quelle serait la meilleure façon pour moi de dénicher un emploi dans ce domaine?

- o Comment se fait le recrutement dans votre entreprise?
 - o Quels conseils donneriez-vous à une personne qui souhaite travailler dans ce domaine?
 - o Quels autres domaines me suggèreriez-vous d'explorer?
 - o À qui croyez-vous que je devrais parler maintenant?
- **J'identifie une entreprise** où on offre ce type d'emploi par un des moyens suivants :
 - o via mon réseau de contacts;
 - o en consultant les journaux, les revues, les bottins, les Pages Jaunes;
 - o en écoutant une émission de radio ou de télévision;
 - o en naviguant sur Internet.
- **Je découvre le nom de la personne** à qui je veux parler.
 - o Mon contact la connaît.
 - o On la nomme dans l'article que j'ai lu ou le site que j'ai consulté.
 - o Je demande à la réceptionniste de l'entreprise de m'informer sur la personne qui serait la plus apte à répondre à mes questions. Je ne me fais jamais référer au service des ressources humaines.
- **Je répète mon « entrée en matière »** jusqu'à ce que ce soit naturel, avant d'entrer en contact avec mon interlocuteur.
- **Je communique avec la personne.** Bien que je puisse lui faire parvenir une lettre ou un courriel, le contact téléphonique ou en personne (Ex. : dans un magasin) donne de bien meilleurs résultats.

Je sollicite une rencontre d'information. Je mentionne ma source de référence (une personne, un article de journal, une émission, etc.).

Exemples de contacts téléphoniques : (durée maximum de 5 minutes)

« **Bonjour**, Monsieur/Madame..... Je m'appelle
On m'a dit que vous dirigez le service de..... où travaillent des
.....Je suis en transition de carrière et j'aimerais.....(titre de l'emploi qui vous intéresse)
vous rencontrer pour connaître votre opinion sur ce type de poste qui m'intéresse beaucoup. Vous serait-il possible de me recevoir jeudi prochain pour un entretien d'une vingtaine de minutes? Merci, je serai là jeudi à 13 h. C'est bien au(lieu de la rencontre)..... Bonne fin de journée. À jeudi! »

Mes rencontres d'information

« **Bonjour** Monsieur/Madame..... Monsieur.....
de..... m'a suggéré de communiquer avec vous. Je suis en transition de
carrière et je me questionne sur la possibilité de travailler comme
J'aimerais m'informer sur ce type de travail. Pourriez-vous me recevoir pour une
vingtaine de minutes cette semaine? Merci, je serai là
mardi, à 8 h 30. C'est bien au(lieu de la rencontre).....? Bonne fin de
journée. À mardi! »

Je peux personnaliser l'entrée en matière en incluant une phrase se rapportant au
domaine que je souhaite explorer.

- Si la personne vous répond qu'**elle est trop occupée pour vous recevoir** :

« Puis-je prendre quelques minutes de votre temps maintenant pour vous poser
quelques questions? »

« Merci de m'avoir accordé ce temps. Connaissez-vous quelqu'un d'autre qui serait en
mesure de m'informer sur le travail dans votre domaine? »
- **Je fais une recherche sur l'entreprise** en allant sur le site IMT d'Emploi-Québec à
<http://emploi.quebec.net/francais/imt/index.htm>
ou sur un des autres sites cités à la fiche 7 – pages 7/8 et 8/8.
- Je complète une **fiche « Évaluation d'un employeur potentiel »**.
(voir ma fiche 10, pages 5/7 et 6/7)

LA RENCONTRE A LIEU

Bien que la rencontre d'information soit moins formelle qu'une entrevue d'emploi, je dois m'y
préparer de la même façon.

- J'ai une tenue vestimentaire impeccable.
- J'arrive 15 minutes avant l'heure convenue.
- Je pense à sourire et à serrer la main de mon interlocuteur.
- Je débute la rencontre en parlant un peu de moi, de mes compétences, de mes
réalisations et de ce qui m'intéresse dans ce genre de travail. (pas plus de 5 minutes)
- Je pose des questions à partir des commentaires que la personne fait. Dans la mesure
du possible, j'évite de m'en tenir de façon rigide à l'ordre des questions que j'ai
préparées, tout en couvrant tous les points que je considère importants.
- J'ai apporté du papier et un crayon. Je m'assure qu'en prenant des notes, je garde un
bon contact visuel avec mon interlocuteur.

- Je suis attentif à son langage non-verbal, qui me signale que la rencontre tire à sa fin.
- Je respecte la limite de temps qui a été convenue pour la rencontre.
- J'ai avec moi ma carte de visite que je remets à la fin de ma rencontre. Je remets mon CV seulement si l'on m'y invite.

Pour conclure

- Je remercie la personne pour le temps qui m'a été accordé et pour ses conseils.
- Je lui dis que ce type de poste m'intéresse beaucoup et que j'aimerais rencontrer quelqu'un d'autre dans le domaine. Je lui demande s'il peut me donner le nom d'une autre personne qui pourrait me recevoir. S'il y consent, je lui demande si je peux mentionner son nom lorsque je communiquerai avec cette personne.

APRÈS LA RENCONTRE

- Je fais parvenir un **mot de remerciements** dès le lendemain.
- En tenant compte du résultat de la rencontre et du fait que j'aimerais ou non travailler pour cette entreprise, je juge s'il est pertinent ou pas d'inclure mon CV à ce moment-ci.

S'il y a lieu, je fais un suivi quelques semaines plus tard.

- Je fais une **évaluation de ma rencontre** d'information et j'en tire des conclusions :
 - o Suis-je satisfait de cette rencontre?
 - o Qu'est-ce que j'ai appris?
 - o Suis-je toujours intéressé par ce type d'emploi? Pourquoi?
 - o Est-ce que j'aimerais travailler pour cette entreprise? Pourquoi?
 - o Y a-t-il des possibilités d'emploi à venir?
 - o Quelles émotions ai-je ressenties pendant ou après la rencontre?

Curiosité	___	Calme	___	Découragement	___
Enthousiasme	___	Intérêt	___	Déception	___

SES TROIS CELLULAIRES
SONT EN MODE VIBRATION !
JE CROIS



Rencontre d'information

La date de la rencontre d'information : _____

La personne que je vais rencontrer :

Nom et prénom

Titre

Le nom de l'entreprise : _____

L'adresse : _____

Le numéro de téléphone : _____

Le type d'emploi que j'ai choisi d'explorer :

Les questions que je vais poser :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Mes rencontres d'information

Évaluation de ma rencontre d'information

Suis-je satisfait de cette rencontre?

Qu'est-ce que j'ai appris de nouveau

Suis-je toujours intéressé par ce type d'emploi? Pourquoi?

Est-ce que j'aimerais travailler pour cette entreprise? Pourquoi?

Y a-t-il des possibilités d'emploi à venir?

Qu'ai-je ressenti pendant ou après la rencontre?

Curiosité _____ Calme _____ Découragement _____

Enthousiasme _____ Intérêt _____ Déception _____

Autres émotions : _____

Commentaires

Qu'est-ce que j'ai à offrir à un employeur? Quels sont mes atouts? Qu'est-ce qui me distingue des autres travailleurs dans mon domaine? Quelles sont les compétences que j'aimerais exercer à cette étape de ma vie? Quelles sont celles auxquelles je ne veux plus faire appel? Enfin, quelles sont celles que je souhaite continuer à développer?

Cette réflexion, que j'ai déjà amorcée dans d'autres exercices auxquels je vais me référer, me servira à :

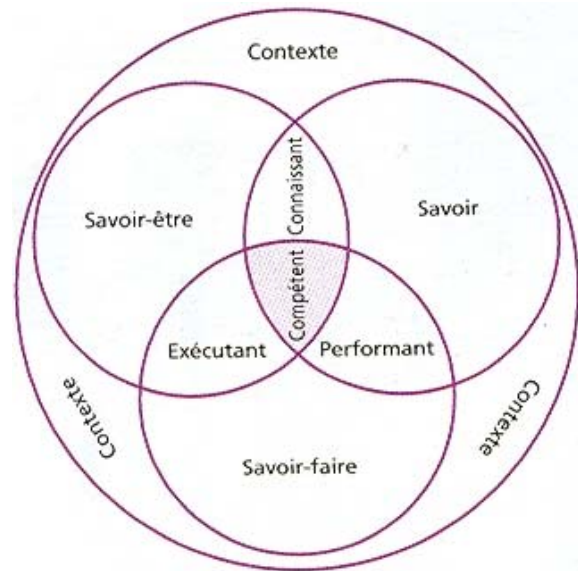
- mieux me connaître;
- reprendre confiance en moi;
- préciser le domaine de travail et les tâches qui me conviennent le mieux actuellement;
- créer le matériel de promotion pour ma recherche d'emploi (mon CV, ma carte de visite, mes lettres d'accompagnement);
- bien me présenter en entrevue.

« Être compétent », c'est quoi au juste?

Être compétent, c'est mobiliser mes ressources pour démontrer la combinaison de mon savoir, mon savoir-faire et mon savoir-être dans un contexte donné.

Ce n'est pas tout mon potentiel personnel et professionnel qui est considéré dans cette évaluation, donc tout ce que je pourrais être en fonction de mes aptitudes, mais uniquement les compétences qui m'ont été reconnues dans le passé. Il y a là une notion d'efficacité.

Les employeurs embauchent des gens dont les compétences correspondent à leurs besoins immédiats et ils s'attendent à ce que je sois efficace en emploi dès le moment où j'intègre l'entreprise. Ce sont donc mes compétences fortes que je vais faire valoir en faisant une offre de service à un employeur.



« Schéma de la compétence professionnelle »
Henri Boudreault (2002)

Posséder les connaissances (savoir) et les attitudes requises (savoir-être) dans mon domaine ne fait pas de moi quelqu'un de compétent. Si c'était le cas, je n'aurais qu'à bien réussir un examen et le tour serait joué. Or, on sait très bien qu'il faut plus que ça pour être jugé compétent.

Je pourrais être un exécutant, avoir les attitudes requises (savoir-être) et être au courant des façons de procéder (savoir-faire) sans toutefois jamais posséder de connaissances suffisantes d'un métier.

Si je possède des connaissances (savoir) d'un métier et que j'ai développé des habiletés (savoir-faire) dans l'action, je serai performant mais sans les bonnes attitudes (savoir-être), je ne serai pas encore considéré compétent.

La compétence se trouve donc au croisement du savoir, savoir-faire et savoir-être, exercés dans un même contexte. Même si certaines compétences peuvent être considérées « transférables », il y a toujours un apprentissage à faire pour les mettre en œuvre dans un nouveau contexte.

Mes compétences

Certaines compétences sont considérées essentielles par les employeurs. Ce sont les compétences clés suivantes, qui sont transférables d'un poste à un autre, et que l'on utilise pour accomplir une grande variété de tâches à tous les jours.

- Communiquer
- Gérer l'information
- Utiliser les chiffres
- Utiliser sa mémoire
- Résoudre des problèmes
- Avoir l'esprit d'équipe
- Utiliser l'informatique
- Être responsable
- Être souple, savoir s'adapter
- Avoir de l'initiative
- Apprendre constamment
- Être orienté vers le client
- Prendre des décisions
- Planifier son travail
- Organiser son travail
- Avoir le souci d'excellence

Je peux faire une évaluation de mes compétences en lecture de textes (en anglais et en français), en utilisation de documents et en calcul en passant un test en ligne à : <http://measureup.towes.com/> et www.conseil-carriere.com/outils/test.html

Je peux faire une recherche sur le site Internet du ministère des « Ressources humaines et Développement des compétences Canada » pour comparer mes compétences à celles qui sont exigées dans différents types d'emploi.

www15.hrdc-drhc.gc.ca/french/general/worker_f.asp

et

www15.hrdc-drhc.gc.ca/french/general/_all_profiles.asp

Il y a **deux types de compétences** (que l'on qualifie de compétences douces ou « soft skills » lorsqu'elles sont constatées via un comportement ou de compétences dures ou « hard skills », lorsqu'on peut les mesurer de façon objective).

- **Les compétences techniques**
(toutes des compétences « dures »)

Elles sont spécifiques aux emplois que j'ai détenus et aux tâches que j'ai accomplies. Ce sont des connaissances reliées à des spécialisations professionnelles. Elles sont difficilement transférables puisqu'elles sont habituellement reliées à un domaine précis.

Exemples :

Maintien de l'ordre dans un établissement pénitentiaire, assemblage de produits en plastique, location d'embarcations dans une marina, service de boissons alcoolisées.

- **Les compétences génériques**
(des compétences « douces », sauf pour la gestion de l'information et des tâches)

Les employeurs s'intéressent de plus en plus à ces compétences qui relèvent des traits de caractère, des qualités, des comportements et des attitudes. Elles s'appliquent à toutes les situations. On peut les regrouper en cinq (5) grands champs : fonctionnement personnel, relations interpersonnelles et direction (compétences « douces »), gestion de tâches et gestion d'information (compétences « dures » / « hard skills »).

Exemples :

Sens des responsabilités, collaboration, esprit méthodique, créativité, leadership.

Les compétences ne sont pas immuables : elles sont « dégradables ». Non maintenues ou entretenues, elles risquent de disparaître ou de devenir obsolètes.

Guy Le Boterf (2001)

Pour **identifier mes compétences**, je vais me servir tout d'abord des exercices que j'ai déjà complétés dans le cadre de mon bilan.

- Fiche 3 - Mes expériences de travail
- Fiche 12 - Ma formation
- Fiche 18 - Mes intérêts
- Fiche 19 - Mes loisirs et passe-temps
- Fiche 20 - Mon implication bénévole
- Fiche 21 - Mes réussites
- Fiche 23 - Mes préférences
- Fiche 24 - Mes traits de caractère

D'autres outils me seront également utiles :

- Le CV par compétences. Un livre de Stéphane Boudriau, aux Éditions Transcontinental.
- Le dictionnaire des compétences TRIMA, de Lionel Arsenault.
- Compétences relatives à l'employabilité (Conference Board du Canada)
www.conferenceboard.ca/education/learning-tools/pdfs/esp2000f.pdf
- Liste de compétences comportementales (génériques)
www.cqrhc.com/dictionnaire/tableau10.html
- La Classification nationale des professions (en ligne sur Internet)
www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml (descriptions de tâches)
- Le logiciel Repères (descriptions de tâches)
Disponible dans la salle multiservice de mon centre local d'emploi
- Les descriptions de postes affichées dans les journaux et dans les banques d'emploi sur Internet. Je peux chercher celles qui décrivent un poste similaire à celui que j'ai occupé, mais je trouverai aussi des descriptions de compétences fort intéressantes en consultant les autres offres.

Pour chacune des compétences que je vais identifier, je dois pouvoir donner un exemple concret de son application.

Échelle d'évaluation de mes compétences

Lorsque j'aurai identifié mes compétences, je vais évaluer chacune d'entre elles en fonction de la fréquence d'utilisation, du plaisir que j'éprouve à l'exercer et du niveau de compétence que j'ai démontré.

Fréquence d'utilisation

- Nombre d'emplois dans lesquels j'ai démontré cette compétence.
- Nombre d'années pendant lesquelles j'ai fait preuve de cette compétence.

Plaisir éprouvé

- Je peux le faire et j'aime le faire.
- Je peux le faire, mais je n'aime plus le faire.

Niveau de compétence

- **Débutant**

J'ai des connaissances théoriques, mais je ne maîtrise pas encore la pratique. Je ne fais que commencer à développer cette compétence. Je dois encore me fier aux règles et procédures écrites ou obtenir le soutien d'autres personnes dans plusieurs circonstances.

- **Fonctionnel**

Je suis capable de démontrer cette compétence dans l'action, en me fiant aux démarches que j'ai apprises, en ayant recours aux règles et procédures qui l'encadrent. Je peux reproduire ce que j'ai appris avec une certaine aisance. J'ai occasionnellement besoin d'avoir recours à quelqu'un de plus expérimenté que moi.

- **Maîtrise**

Je suis autonome en ce qui a trait à la manifestation de cette compétence. J'ai appris de mes expériences et de celles des autres et je peux la mobiliser dans toutes sortes de situations, sans avoir à vérifier les règles et procédures. J'ai confiance en ma capacité d'avoir recours à cette compétence dans toutes sortes de circonstances. Je peux transmettre mes connaissances à d'autres.

- **Expert**

En toutes sortes de circonstances et sans avoir à me remémorer les règles, procédures et démarches apprises, je démontre une expertise dans la manifestation de cette compétence. Je sais non seulement l'appliquer très rapidement, au bon moment, mais je peux faire évoluer les concepts, inventer de nouveaux outils et de nouvelles méthodes. Je peux conseiller ou former d'autres personnes dans le développement de cette compétence.

[illegible]

Mes compétences

SAVOIR-FAIRE (mes habiletés)

Niveau de compétence : 1 = Débutant 2 = Fonctionnel 3 = Maîtrise 4 = Expert

Je coche les cases appropriées pour évaluer mon niveau de compétence et le plaisir que j'éprouve à l'exercer. J'indique le nombre d'emplois et d'années où je l'ai pratiquée.

Compétence	Plaisir		Fréquence		Niveau			
	Oui	Non	Emplois	Années	1	2	3	4

SAVOIR-ÊTRE (mes attitudes et comportements)

Niveau de compétence : 1 = Débutant 2 = Fonctionnel 3 = Maîtrise 4 = Expert
Je coche les cases appropriées pour évaluer mon niveau de compétence et le plaisir que j'éprouve à l'exercer. J'indique le nombre d'emplois et d'années où je l'ai pratiquée.

Compétence	Plaisir		Fréquence		Niveau			
	Oui	Non	Emplois	Années	1	2	3	4

Mes compétences

MES COMPÉTENCES FORTES

Pour me faire valoir auprès d'un employeur, je ne dois pas seulement identifier mes compétences fortes, mais également être en mesure de lui donner un ou deux exemples concrets pour étayer mes affirmations.

Parmi les compétences que j'ai identifiées dans l'exercice que je viens de terminer, je transpose ici les dix plus importantes (compétences techniques ET compétences génériques).

Compétence n°1

Démontrée chez quel employeur? _____

Exemple concret tiré de mon expérience :

Compétence n°2

Démontrée chez quel employeur? _____

Exemple concret tiré de mon expérience :

Compétence n°3

Démontrée chez quel employeur? _____

Exemple concret tiré de mon expérience :

Compétence n°4

Démontrée chez quel employeur? _____

Exemple concret tiré de mon expérience :

Mes compétences

Compétence n°5

Démontrée chez quel employeur? _____

Exemple concret tiré de mon expérience :

Compétence n°6

Démontrée chez quel employeur? _____

Exemple concret tiré de mon expérience :

Compétence n°7

Démontrée chez quel employeur? _____

Exemple concret tiré de mon expérience :

Compétence n°8

Démontrée chez quel employeur? _____

Exemple concret tiré de mon expérience :

Mes compétences

Compétence n°9

Démontrée chez quel employeur? _____

Exemple concret tiré de mon expérience :

Compétence n°10

Démontrée chez quel employeur? _____

Exemple concret tiré de mon expérience :

Le travail ne suffit pas, même à
l'existence la mieux remplie.

Reine Malouin

Travailler n'est pas tout

La jeune génération de travailleurs donne beaucoup le ton actuellement en ce qui concerne l'équilibre entre la vie personnelle et le travail dans notre société. Ces débutants sur le marché du travail ne veulent pas consacrer toutes leurs énergies à un emploi ou gérer leur vie en fonction des exigences d'un employeur comme l'ont fait de nombreux travailleurs des générations précédentes. C'est pourquoi, on entend de plus en plus parler de conciliation travail-famille, tant dans les médias que dans les milieux de travail.

Chacun doit décider pour lui-même où mettre l'accent dans sa vie, en fonction de ses valeurs mais aussi, en tenant compte de ses circonstances de vie actuelle. Nos choix, ainsi que les compromis que nous pouvons avoir à faire à certains moments, sont personnels. La priorité que nous accordons à un secteur en particulier peut impliquer un engagement à long terme, mais elle peut aussi être de courte durée, dans le but de réaliser un projet. L'équilibre entre notre vie personnelle et notre vie professionnelle est donc quelque chose de mouvant, de changeant.

Que nos choix aient été volontaires ou non et qu'ils aient un impact à court ou à long terme sur notre qualité de vie, nous devons leur consacrer non seulement du temps, mais aussi de l'énergie, tant sur le plan émotionnel que physique. Dans la création d'un projet de vie, on ne prend pas en compte uniquement le temps réparti dans chaque sphère de notre vie, mais également le degré de satisfaction que cet investissement nous procure.

Que veut dire pour moi « réussir ma vie »?

Est-ce que je suis satisfait de l'équilibre entre ma vie professionnelle et personnelle à cette étape-ci de ma vie?

Mon équilibre vie-travail

Mon travail

Que représente le travail pour moi à cette étape de ma vie?

Quelle place suis-je prêt à lui faire dans ma vie à court et à long terme?

Est-ce que je désire faire du bénévolat? Pourquoi?

Est-ce que je souhaite m'occuper moi-même de l'entretien de la maison, de la préparation des repas et des courses à faire ou est-ce que je peux déléguer certaines tâches?

Ma santé (sommeil, alimentation, exercice physique)

Est-ce que, dans cette sphère de ma vie, je vis actuellement des difficultés?

Quels sont mes projets dans ce secteur de ma vie?

Mon milieu de vie (mon quartier, ma ville, ma province, mon pays)

Est-ce que je suis bien dans mon milieu de vie actuel ou est-ce que je préférerais vivre ailleurs?

Est-ce que, dans ce secteur de ma vie, je vis actuellement des difficultés?

Quels sont mes projets sur ce plan?

Dans le cadre de ma recherche d'emploi actuelle, suis-je prêt à changer de milieu de vie?

Oui _____ Non _____ Cela dépend des conditions offertes _____

Ma vie sur le plan matériel/financier

Est-ce que, dans ce secteur de ma vie, je vis actuellement des difficultés?

Quels sont mes projets d'avenir en ce qui a trait à mes biens matériels et à mes ressources financières?

Mon équilibre vie-travail

Mes apprentissages (formation, développement personnel)

Quels sont les apprentissages que je fais actuellement dans ma vie?

Est-ce que dans le passé j'ai connu des difficultés qui ont eu un impact sur mon désir d'investir dorénavant dans mon développement personnel ou professionnel?

Est-ce que j'ai des projets dans ce secteur de ma vie?

Mes loisirs (sports, divertissement, hobbies)

Quels sont mes loisirs et passe-temps actuels?

Quels sont mes projets dans ce secteur de ma vie?

Y a-t-il des activités de loisir que j'ai délaissées au fil des ans et que j'aimerais reprendre?

Ma vie spirituelle (contact avec la nature et les arts, lecture, méditation, pratique religieuse, recherche d'un sens à ma vie)

Sous quelles formes (activités) est-ce que je vis ma spiritualité actuellement?

Quels sont mes projets dans ce secteur de ma vie?

Mon cercle social

Qu'est-ce que je vis sur le plan de l'amitié actuellement?

Est-ce que je participe à la vie communautaire dans mon milieu?

Dans quels groupes ou associations suis-je impliqué? Qu'est-ce que j'en retire?

Est-ce que, dans ce secteur de ma vie, je vis actuellement des difficultés?

Quels sont mes projets sur le plan social?

Mon équilibre vie-travail

Ma vie amoureuse

Quelle est l'attitude de mon conjoint face à ma recherche d'emploi ou à mon travail?

Est-ce que je vis actuellement des difficultés sur le plan amoureux?

Quels sont mes désirs ou mes projets d'avenir sur ce plan?

Ma famille (parents, enfants, frères, sœurs et parenté élargie)

Actuellement ou dans un avenir rapproché, est-ce que j'aurai des responsabilités matérielles ou autres envers mes enfants, mes parents ou tout autre membre de ma famille?

Est-ce que je rencontre d'autres difficultés dans ce secteur de ma vie?

Est-ce que certains de mes projets de vie-travail impliquent d'autres membres de ma famille?

Les gros cailloux

Un jour, un éminent professeur de l'École nationale d'administration publique (ÉNAP) fut engagé pour donner une formation sur la planification de son temps, à un groupe d'une quinzaine de dirigeants de grosses entreprises nord-américaines. Ce cours constituait l'un des cinq ateliers de leur journée de formation. L'éminent professeur n'avait donc qu'une heure pour livrer sa matière. Debout devant ce groupe d'élite – qui était prêt à noter tout ce que l'expert allait enseigner – il regarda chacun des participants, puis leur dit : « Nous allons réaliser une expérience ».

De sous la table qui le séparait de ses élèves, l'éminent professeur sortit un immense pot Masson d'un gallon, qu'il posa délicatement en face de lui. Ensuite, il sortit environ une douzaine de cailloux à peu près gros comme des balles de tennis, et les plaça délicatement, un par un, dans le grand pot. Lorsque le pot fut rempli jusqu'au bord et qu'il fut impossible d'y ajouter un caillou de plus, il leva lentement les yeux vers les élèves et leur demanda : « Est-ce que ce pot est plein? ». Tous répondirent : « Oui ». Il attendit quelques secondes et ajouta : « Vraiment? ». Alors, il se pencha de nouveau et sortit de sous la table un récipient rempli de gravier, qu'il versa sur les gros cailloux, puis il brassa légèrement le pot. Les morceaux de gravier s'infiltrèrent entre les cailloux...jusqu'au fond du pot. L'éminent professeur leva à nouveau les yeux vers son auditoire et redemanda : « Est-ce que ce pot est plein? ». Cette fois, ses brillants élèves commençaient à comprendre son manège. L'un d'eux répondit : « Probablement pas! ». « Bien », répondit le professeur. Il se pencha de nouveau et, cette fois, sortit de sous la table une chaudière de sable, qu'il versa entre les gros cailloux et le gravier. Encore une fois, il demanda : « Est-ce que ce pot est plein? ». Cette fois, tous répondirent : « Non ».

« Bien », répondit-il. Et comme s'y attendaient ses élèves, il prit le pichet d'eau qui était sous la table et remplit le pot à ras bord. Ensuite, il demanda à ses élèves : « Quelle grande vérité nous démontre cette expérience? ». Pas fou, un élève, songeant au sujet de ce cours, répondit : « Cela démontre que même lorsque nous croyons que notre agenda est complètement rempli, si on le veut vraiment, on peut y ajouter plus de rendez-vous, plus de choses à faire ». « Non », répondit le professeur.

« Ce n'est pas cela. La grande vérité que nous démontre cette expérience est la suivante : si on ne met pas les gros cailloux en premier dans le pot, on ne pourra jamais les faire entrer tous, ensuite ». Il y eut un profond silence, chacun prenant conscience de l'évidence de ces propos. L'éminent professeur leur dit alors : « Quels sont les gros cailloux de votre vie? La santé? Votre famille? Vos amis? Vos rêves? Relaxer? ».

Ce qu'il faut retenir, c'est l'importance de mettre ses GROS CAILLOUX en premier dans sa vie, sinon on risque de ne pas la réussir. Alors n'oubliez pas de vous demander : « Quels sont les gros cailloux de ma vie? ».

Auteur inconnu

Mon équilibre vie-travail

L'équilibre que j'aimerais atteindre dans ma vie

1. Dans la colonne de gauche, j'inscris par ordre d'importance les sphères de ma vie, en commençant par celle qui m'importe le plus actuellement.
2. Pour chaque secteur, je coche le niveau de satisfaction que je ressens actuellement dans ma vie (bas, moyen ou élevé).
3. Sous « Degré d'investissement (%) », j'inscris sous « Actuel », le pourcentage de temps que j'estime consacrer à ce secteur. J'évalue ensuite, sous « Souhaité », le degré d'investissement désiré.

Secteur de vie (par ordre d'importance)	Niveau de satisfaction			Degré d'investissement (%)	
	Bas	Moyen	Élevé	Actuel	Souhaité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Mon degré d'investissement tient-il compte de mes valeurs?

Les cinq (5) valeurs principales que j'ai établies dans la fiche 13 – Mon échelle de valeurs sont :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Mon équilibre vie-travail

J'inscris dans chaque secteur une phrase ou quelques mots
qui résument mon objectif pour cette sphère de ma vie.

Santé	Travail	Vie amoureuse
Famille	Mon projet de vie	Cercle social
Spiritualité	Finances Vie matérielle	Apprentissages

Lecture suggérée :

ZELINSKI, Ernie. 1998. *L'art de ne pas travailler*. Petit traité d'oisiveté active à l'usage des surmenés, des retraités et des sans-emploi. Montréal, Les Éditions internationales Alain Stanké.



Faire une bonne première impression

Comment faire bonne impression auprès d'un employeur? D'abord, en me connaissant bien et en étant capable de me présenter de façon avantageuse. Puis, en préparant soigneusement ma présentation en fonction du type d'emploi que je vise et des exigences des employeurs dans ce domaine.

Comme dans toutes les relations, c'est souvent dans les premières minutes du contact initial entre le chercheur d'emploi et l'employeur que la partie se gagne. On dit que tout se joue, en moyenne, en quatre minutes! C'est le temps que se donnent, dans notre culture, deux étrangers pour se sonder par interaction et décider s'ils veulent poursuivre la rencontre.

Bien que la voix et le propos (le contenu de la conversation) aient de l'importance dans un tel contexte, on s'entend généralement pour dire que la communication non verbale est déterminante. Il faut donc se rappeler que l'entrevue débute avant même qu'on ait dit un mot.

Parce que je n'aurai pas deux chances de faire une bonne première impression, je vais préparer une carte de visite que je peux présenter dans toutes sortes d'occasions. Je vais également préparer et pratiquer un scénario de « rencontre minute » qui me permettra de me présenter verbalement aux employeurs et aux personnes qui sont susceptibles de m'aider dans ma démarche.

Ma carte de visite

Cet outil « passe-partout », qui est un résumé de mon CV, ressemble à une carte d'affaires, mais elle donne plus d'information.

Je peux remettre ma carte de visite dans le cadre d'activités de réseautage. Elle aidera les personnes à qui je la remets à parler de moi et de mes compétences à un employeur éventuel. Je peux l'annexer à un formulaire d'emploi que je complète chez un employeur ou la faire parvenir avec mon CV lorsque je pose ma candidature à un poste. Enfin, je peux la remettre à un employeur à la fin d'une rencontre d'information ou d'une entrevue de sélection.

Il est important de toujours avoir des cartes de visite sur moi, car je ne sais jamais qui je vais rencontrer et cet outil me permet de saisir une opportunité au moment où elle se présente.

Contenu suggéré de la carte

• Nom et prénom	J'indique ma formation
• Titre de l'emploi recherché	si cela constitue un atout.
• Numéros de téléphone	
• Adresse de courrier électronique	
• Mes compétences fortes	
• Mon expérience	

Faire une bonne première impression

JANINE DE L'EMPLOI (418) 888-8888
janinedelemploi@videotron.ca (418) 222-2222

CONSEILLÈRE EN MAIN-D'OEUVRE

- Solide expérience en relation d'aide
- BAC en développement de carrière
- Animatrice d'ateliers thématiques
- Capacité à percevoir le potentiel des autres
- Empathie – Discrétion – Autonomie

MARIETTE DE L'EMPLOI (450) 666-6666
mdelemploi@sympatico.ca (514) 222-2222

SAISIE DE DONNÉES SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Solide expérience en entrée de données
- Capacité d'apprendre rapidement
- Intérêt marqué pour le service à la clientèle
- Sens de l'organisation et des priorités
- Esprit d'équipe – Débrouillardise – Minutie

DIANE RECHERCHE (514) 999-9999
dianerecherche@yahoo.ca (514) 111-1111

SECRÉTAIRE / COMMIS-COMPTABLE

- Solide expérience dans le domaine
- Word – Excel – Simple Comptable – Acomba
- Excellente grammaire française
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Discrète – Diplomate – Courtoise

MARCEL RECHERCHE (819) 444-4444
marcel_recherche@yahoo.ca

JOURNALIER

- Solide expérience en atelier
- Manutention – Récupération
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Aptitude à respecter les délais
- Sens des responsabilités – Endurance

JEAN DE L'EMPLOI (418) 888-8888
jdelemploi@sympatico.ca (418) 888-8888

COMPTABLE / GESTION D'INVENTAIRE

- BAC en administration des affaires
- Solide expérience en comptabilité
- 5 années d'expérience en gestion d'inventaires
- Facilité à établir des priorités
- Capacité à travailler sous pression

NORMAND DE L'EMPLOI (514) 777-7777
normand2004@hotmail.com

TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE

- Très bonne expérience dans le domaine
- Électronique – Supervision – Formation
- Capacité à travailler sous pression
- Facilité à mener plusieurs tâches de front
- Sens des priorités et de l'organisation
- Minutie – Polyvalence – Débrouillardise

YVES RECHERCHE (450) 333-3333
yrecherche@hotmail.com

MACHINISTE / OPÉRATEUR

- AEP en outils de contrôle numérique
- Vaste expérience dans le domaine
- Connaissances : contrôle Fanuc et Mazatrol
- Facilité à repérer et résoudre les problèmes
- Disponible de jour et de soir

MONIQUE RECHERCHE (450) 555-5555
mdelemploi@sympatico.ca Français – Anglais

VENTES / MARKETING

- Solide expérience en gestion des ventes
- Marché corporatif et institutionnel
- Développement de stratégies d'entreprises
- Établissement de réseaux de distribution
- Conception de plans de communication
- Leadership mobilisateur

BROUILLON

CARTE DE VISITE

(j'écris en lettres carrées)

Nom : _____

Prénom : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Téléavertisseur : _____ Répondeur : _____

Courriel : _____

EMPLOI RECHERCHÉ

(je peux inscrire deux emplois s'ils exigent les mêmes compétences)

COMPÉTENCES

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

**Je copie ce texte sur la page 6/6 de cette fiche qui sera
remise au secrétariat pour la mise en pages.**

Faire une bonne première impression

Les occasions de faire une bonne impression auprès d'un employeur sont multiples : le contact par téléphone, la rencontre d'information, le CV, la lettre d'accompagnement, la carte de visite, l'entrevue de sélection et la lettre de remerciements.

Les entrevues de sélection peuvent se dérouler de différentes façons : on peut rencontrer un seul intervieweur, être reçu par un comité ou participer à une entrevue de groupe.

En présélection, on peut être reçu dans une agence de placement ou participer à une foire de l'emploi. On peut laisser un CV parlant en enregistrant un message que l'employeur écoutera. On peut également participer à une séance de « speed jobbing » où l'on aura l'occasion de rencontrer plusieurs employeurs pour une entrevue durant quelques minutes.

Les « rencontres minute » sont décisives, que l'on soit encore à l'étape de l'exploration ou qu'on en soit rendu à la présélection. Le succès de la démarche se décide dans le contact initial.

LE CV PARLANT

On peut laisser son CV sur répondeur. Des gens qui veulent nous donner des références peuvent également enregistrer leur message.

L'inscription est gratuite pour les candidats.

Détails : (514) 789-0909
www.voicejob.com

Cliquez sur « version française » au bas de la page Web.

« SPEED JOBBING »

Les rencontres « speed jobbing » sont dédiées à un domaine particulier (jusqu'à maintenant, surtout la vente, les services bancaires ou financiers et le commerce).

C'est gratuit pour le candidat.

On sélectionne le domaine d'emploi visé, on s'inscrit, on fait parvenir son CV pour une présélection. Les candidats retenus pourront rencontrer les employeurs.

Détails : (514) 789-0808
www.speedjobbing.com

Ce qu'il faut savoir pour bien préparer une « rencontre minute »

Une rencontre comprend trois phases :

1. L'établissement du contact
2. La conversation (La relation se poursuivra s'il y a consentement mutuel)
3. La séparation

Le **contact verbal** est important, mais le **contact non verbal** compte pour au moins la moitié du succès d'une rencontre. Les éléments importants? Le sourire, une poignée de main ferme, le contact visuel, une bonne posture, des vêtements et accessoires conservateurs et neutres, un maquillage sobre et un parfum discret.

PRÉPARATION

MA « RENCONTRE MINUTE »

Durée : 1 minute

En utilisant l'information qui se trouve sur le brouillon que j'ai préparé pour ma carte de visite, je prépare un discours d'une minute que je vais pratiquer pour mes rencontres brèves ou un CV parlant. Je pourrai ensuite en faire une version qui dure de 2 à 3 minutes pour les occasions où j'ai un peu plus de temps pour me présenter.

L'établissement du contact

Mon message

La séparation

CARTE DE VISITE

(À REMETTRE AU SECRÉTARIAT)

(j'écris en lettres carrées)

Nom : _____

Prénom : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Téléavertisseur : _____ Répondeur : _____

Courriel : _____

EMPLOI RECHERCHÉ

(je peux inscrire deux emplois s'ils exigent les mêmes compétences)

COMPÉTENCES

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Certaines grandes entreprises ou organismes gouvernementaux demandent encore aujourd'hui aux candidats de remplir un formulaire de demande d'emploi. Comme il y a plusieurs façons de présenter un curriculum vitae, certains employeurs lui préfèrent le formulaire d'emploi qui permet d'uniformiser l'information sur les candidats et de repérer rapidement une information au même endroit sur chaque demande, ce qui facilite la présélection.

On peut me remettre un formulaire d'emploi en version papier. On peut également, dans certains cas, me demander de compléter un formulaire en ligne, sur Internet. Un exemple de ce genre de formulaires se trouve sur le site de la Fonction publique du Québec. (<ftp://ftp.tresor.gouv.qc.ca/formulaire/regulier.pdf>)

CONSEILS

- Lorsque je me présente chez l'employeur, je demande 2 copies du formulaire. J'utilise la première comme brouillon et je retourne l'autre à l'employeur.
- Je lis le formulaire en entier avant de le compléter et je pose des questions s'il y a lieu, avant de compléter la demande à la maison.
- On peut me demander de remplir le formulaire sur place. J'aurai alors recours à l'information qui se trouve sur mon CV que j'aurai pris soin d'apporter.
- Je complète le formulaire avec un stylo, en lettres carrées, pour en faciliter la lecture.
- À la question « Disponible le... », j'inscris la date où je complète ma demande.
- À la question « Raison du départ », je réponds « Fin de contrat », « Manque de travail », « Mise à pied », « Réorientation de carrière », etc. Si j'ai un casier judiciaire ou si j'ai été congédié, je serai plus en mesure de donner une explication qui ne nuira pas à ma candidature dans le cadre d'une entrevue.
- À toutes questions sur la santé, je donne comme réponse « Bonne ». Si je suis en recherche d'emploi, c'est que je considère que mon état de santé est suffisamment bon pour me permettre de m'acquitter de mes tâches.
- À une question qui ne s'applique pas à moi, je réponds « Sans objet ».
- À une question se rapportant au salaire, si je ne souhaite pas donner une réponse qui ferait en sorte que ma candidature soit rejetée, je peux inscrire « Négociable » ou répondre par une fourchette de salaire, par exemple : entre 28 000 \$ et 32 000 \$.
- Stratégiquement parlant, il est préférable de cocher aussi la case « Temps partiel », même si je souhaite décrocher un emploi à temps plein. L'objectif est d'être convoqué en entrevue. Les conditions de travail souhaitées peuvent être négociées à ce moment-là. Il faut se rappeler également qu'un emploi à temps partiel peut se transformer en emploi à temps plein dans un deuxième temps.
- Dans la section « Expérience de travail », j'énumère mes emplois en ordre chronologique, en commençant par le dernier, comme dans mon CV.
- Je conserve la copie brouillon dans mon cartable « Gérer ma recherche d'emploi ».

Le formulaire d'emploi



Faites comme chez vous

Date : _____

Donner aux gens de bonne volonté la possibilité d'évoluer sur les plans individuel et professionnel de manière à créer, par notre effort commun, une meilleure qualité de vie pour nos collaborateurs et nos clients.

Ressources humaines IKEA

Si faire partie de notre équipe vous intéresse, remplissez cette demande d'emploi.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom	Prénom	Initiales								
Adresse/N°	Rue	N° d'app.								
Ville	Province	Code postal								
Téléphone/Résidence	À quelle heure peut-on vous y joindre ?									
Téléphone/Travail	À quelle heure peut-on vous y joindre ?									
Avez-vous le droit de travailler au Canada ?	N° d'assurance sociale									
Disponible pour un travail à temps plein ?/Oui	Non	Temps partiel/Oui								
Salaire désiré	Jours/heures disponibles									
Avez-vous des amis ou des parents qui travaillent chez IKEA ou collaborent avec IKEA ?/Oui										
Non										
Si oui, veuillez en indiquer les noms et type de relation										
Comment avez-vous su que IKEA cherchait du personnel ?										
Annonce dans les journaux										
Affichage dans le magasin										
Autre										
<table border="0"> <tr> <td>VANCOUVER 3200 Sweden Way Richmond (C.-B.) V6V 2A5 (604) 273-2051 Télécopieur (604) 270-3929 IKEA Entreprises (604) 273-1043</td> <td>CALGARY 555-36th St. N.E. Calgary (Alberta) T2A 6K3 (403) 273-4338 Télécopieur (403) 272-6218</td> <td>EDMONTON 2556-8770-170th St. West Edmonton Mall Plaza III Edmonton (Alberta) T5T 4M2 (403) 444-2345 Télécopieur (403) 444-1874</td> <td>BURLINGTON 1065 Plains Road East Burlington (Ontario) L7T 4K1 (905) 681-IKEA Télécopieur (905) 681-9868</td> <td>TORONTO 15 Provost Drive North York (Ontario) M2K 2X9 (416) 226-1900 Télécopieur (416) 226-6750</td> <td>OTTAWA Centre commercial Pincrest 2685 Iris Street Ottawa (Ontario) (613) 829-4530 Télécopieur (613) 839-0039</td> <td>MONTREAL 9191, boul. Canadien St-Laurent (Québec) H4T 1M8 (514) 738-2167 Télécopieur (514) 738-1160 IKEA Entreprises (514) 738-2167</td> <td>QUEBEC Place Lebourgneuf 550, boul. Des Grands Québec (Québec) G2T 1A1 (418) 622-IKEA Télécopieur (418) 622-3172</td> </tr> </table>			VANCOUVER 3200 Sweden Way Richmond (C.-B.) V6V 2A5 (604) 273-2051 Télécopieur (604) 270-3929 IKEA Entreprises (604) 273-1043	CALGARY 555-36th St. N.E. Calgary (Alberta) T2A 6K3 (403) 273-4338 Télécopieur (403) 272-6218	EDMONTON 2556-8770-170th St. West Edmonton Mall Plaza III Edmonton (Alberta) T5T 4M2 (403) 444-2345 Télécopieur (403) 444-1874	BURLINGTON 1065 Plains Road East Burlington (Ontario) L7T 4K1 (905) 681-IKEA Télécopieur (905) 681-9868	TORONTO 15 Provost Drive North York (Ontario) M2K 2X9 (416) 226-1900 Télécopieur (416) 226-6750	OTTAWA Centre commercial Pincrest 2685 Iris Street Ottawa (Ontario) (613) 829-4530 Télécopieur (613) 839-0039	MONTREAL 9191, boul. Canadien St-Laurent (Québec) H4T 1M8 (514) 738-2167 Télécopieur (514) 738-1160 IKEA Entreprises (514) 738-2167	QUEBEC Place Lebourgneuf 550, boul. Des Grands Québec (Québec) G2T 1A1 (418) 622-IKEA Télécopieur (418) 622-3172
VANCOUVER 3200 Sweden Way Richmond (C.-B.) V6V 2A5 (604) 273-2051 Télécopieur (604) 270-3929 IKEA Entreprises (604) 273-1043	CALGARY 555-36th St. N.E. Calgary (Alberta) T2A 6K3 (403) 273-4338 Télécopieur (403) 272-6218	EDMONTON 2556-8770-170th St. West Edmonton Mall Plaza III Edmonton (Alberta) T5T 4M2 (403) 444-2345 Télécopieur (403) 444-1874	BURLINGTON 1065 Plains Road East Burlington (Ontario) L7T 4K1 (905) 681-IKEA Télécopieur (905) 681-9868	TORONTO 15 Provost Drive North York (Ontario) M2K 2X9 (416) 226-1900 Télécopieur (416) 226-6750	OTTAWA Centre commercial Pincrest 2685 Iris Street Ottawa (Ontario) (613) 829-4530 Télécopieur (613) 839-0039	MONTREAL 9191, boul. Canadien St-Laurent (Québec) H4T 1M8 (514) 738-2167 Télécopieur (514) 738-1160 IKEA Entreprises (514) 738-2167	QUEBEC Place Lebourgneuf 550, boul. Des Grands Québec (Québec) G2T 1A1 (418) 622-IKEA Télécopieur (418) 622-3172			

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Nom de votre employeur actuel ou du plus récent		Genre d'entreprise	
Adresse/Ville		Téléphone	
Nom du superviseur		Titre du superviseur	
Pouvons-nous communiquer avec votre superviseur actuel ?		Fonction (la plus récente)	
Date d'embauche	Date du départ	Salaire au début	Salaire au départ
Emploi à temps plein ☐ ou partiel ☐		Sommaire de vos attributions et responsabilités	
Motif du départ ou les raisons qui motiveraient votre départ.			

Nom de votre employeur précédent		Genre d'entreprise	
Adresse/Ville		Téléphone	
Nom du superviseur		Titre du superviseur	
Pouvons-nous communiquer avec lui ?		Fonction (la dernière)	
Date d'embauche	Date du départ	Salaire au début	Salaire au départ
Emploi à temps plein ☐ ou partiel ☐		Sommaire de vos attributions et responsabilités	
Motif du départ			

Nom de votre employeur précédent		Genre d'entreprise	
Adresse/Ville		Téléphone	
Nom du superviseur		Titre du superviseur	
Pouvons-nous communiquer avec lui ?		Fonction (la dernière)	
Date d'embauche	Date du départ	Salaire au début	Salaire au départ
Emploi à temps plein ☐ ou partiel ☐		Sommaire de vos attributions et responsabilités	
Motif du départ			

Le formulaire d'emploi

RÉFÉRENCES D'EMPLOI

Nom	Téléphone	Titre ou fonction

Nous aimerions connaître toutes vos expériences d'emploi.
Joignez-vous votre curriculum vitae à cette demande ? ☐ Oui ☐ Non

ÉTUDES

Nom de l'établissement	Option ou spécialité	Dernière année complétée, certificat ou diplôme obtenu

AUTRES

Parmi vos compétences professionnelles, expériences et formations, lesquelles se rattachent aux fonctions de l'emploi postulé ?

Quelles sont vos activités para-professionnelles ?

Et maintenant, parlons de vous de façon plus personnelle ! (Nous voulons simplement vous connaître un peu mieux).

Qu'est-ce qui vous a motivé à faire une demande d'emploi chez IKEA ?

Que savez-vous de la stratégie de vente au détail particulière à IKEA ?

Énumérez les points forts que vous pensez apporter à l'équipe de IKEA ?

Comment avez-vous fait valoir ces points forts dans le passé ?

À long terme, quels sont vos projets de carrière ?

Combien de personnes peuvent s'asseoir dans notre canapé 3 places TULKA ?

(C'est une blague, mais un jour, quelqu'un vous le demandera sérieusement !)

CETTE DEMANDE D'EMPLOI RESPECTE LES CONDITIONS SUIVANTES :

Je déclare par la présente que les renseignements fournis dans ce formulaire de demande d'emploi sont véridiques et complets et comprends qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature ou mon renvoi.

Une honnêteté irréprochable est une condition d'embauche chez IKEA.

Êtes-vous honnête ? Oui Non

Date

Signature du candidat

J'aimerais vous remercier personnellement d'avoir rempli cette demande d'emploi et de vous intéresser à IKEA.

DIRECTEUR DU MAGASIN

Un pessimiste voit la difficulté
dans chaque opportunité,
un optimiste voit l'opportunité
dans chaque difficulté.

Winston Churchill

L'embauche d'un nouvel employé est une opération coûteuse pour une entreprise. Le processus de recrutement est rapide, les occasions de rencontres sont peu nombreuses et le candidat cherche toujours à se montrer sous son meilleur jour. C'est pourquoi, dans la dernière phase du processus de décision, l'employeur qui croit avoir déniché le bon candidat voudra s'assurer que l'image qu'il se fait de lui correspond à la réalité.

Qu'est-ce que l'employeur veut savoir?

Les dates de début et de fin d'emploi, le poste que j'occupais, le salaire que je recevais, mes principales responsabilités, mes points forts et les points à améliorer, mon comportement, les relations interpersonnelles que j'ai entretenues avec mes patrons et mes collègues et le rendement que je donnais. Il voudra vérifier pour quelle raison j'ai quitté mon emploi et si mes anciens employeurs m'embaucheraient à nouveau.

Évidemment, plus le niveau de responsabilités du poste est élevé, plus la vérification sera exhaustive. Dans certains cas, il cherchera à savoir si j'ai eu des problèmes sérieux de nature légale, financière ou médicale. On pourrait alors me demander de signer un formulaire d'autorisation pour effectuer cette vérification.

Qui peut me donner des références?

Les personnes les plus crédibles comme références sont celles qui seront en mesure de s'exprimer sur ma personnalité et mes compétences ainsi que de donner des exemples concrets de mes réalisations. Ce sont :

- mes anciens patrons et collègues de travail;
- mes anciens employés;
- mes anciens clients;
- mes anciens fournisseurs.

Les références verbales sont préférées par la plupart des employeurs. Les lettres ouvertes de recommandation (qui n'ont pas de destinataire précis) peuvent aussi témoigner de mes compétences dans l'exercice de mes fonctions et certains employeurs les apprécieront.

Obtenir les références

Que je demande une référence verbale ou écrite, les étapes sont les mêmes.

- Je choisis 4 ou 5 personnes susceptibles d'avoir une opinion positive de moi.
- Je leur dis que je suis en recherche active d'emploi et je leur demande la permission de les citer comme référence.
Ex. : J'ai travaillé pour vous..... Je suis présentement en recherche d'emploi. Accepteriez-vous que je cite votre nom à titre de référence? Si on communique avec vous, c'est que je serai en phase finale du processus de sélection.
- Je discute avec eux du type de poste que je recherche, des points qu'il serait important de faire ressortir et des questions qui pourraient leur être posées.
- Lorsque je décroche mon emploi, je n'oublie pas de les aviser et de les remercier.

BROUILLON

Liste de références

(j'écris en lettres carrées)

NOM _____	PRÉNOM _____
ADRESSE _____	
N° D'APP. _____	CODE POSTAL _____
TÉLÉPHONE _____	
CELLULAIRE _____	TÉLÉAVERTISSEUR _____
COURRIEL _____	

Nom de la référence : _____
Titre : _____
Entreprise, ville : _____
Téléphone : _____

Nom de la référence : _____
Titre : _____
Entreprise, ville : _____
Téléphone : _____

Nom de la référence : _____
Titre : _____
Entreprise, ville : _____
Téléphone : _____

Nom de la référence : _____
Titre : _____
Entreprise, ville : _____
Téléphone : _____

Nom de la référence : _____
Titre : _____
Entreprise, ville : _____
Téléphone : _____

LISTE DE RÉFÉRENCES

À remettre au secrétariat pour la mise en pages

(j'écris en lettres carrées)

NOM	_____	PRÉNOM	_____
ADRESSE	_____		
N° D'APP.	_____	CODE POSTAL	_____
TÉLÉPHONE	_____		
CELLULAIRE	_____	TÉLÉAVERTISSEUR	_____
COURRIEL	_____		

Nom de la référence : _____

Titre : _____

Entreprise, ville : _____

Téléphone : _____

Nom de la référence : _____

Titre : _____

Entreprise, ville : _____

Téléphone : _____

Nom de la référence : _____

Titre : _____

Entreprise, ville : _____

Téléphone : _____

Nom de la référence : _____

Titre : _____

Entreprise, ville : _____

Téléphone : _____

Nom de la référence : _____

Titre : _____

Entreprise, ville : _____

Téléphone : _____

Les êtres humains, en changeant les attitudes intérieures de leur esprit, peuvent transformer les aspects extérieurs de leur vie.

William James

Lorsque je suis confronté à des problèmes et que je n'arrive pas à progresser vers leur résolution, ce n'est pas toujours l'ignorance des solutions qui en est la cause. Il est possible que je sache très bien ce que je devrais faire pour résoudre le problème. Il en est ainsi pour la recherche d'emploi car, même lorsque je connais les techniques et les stratégies gagnantes, il se peut que je n'arrive pas à me mobiliser, à faire ce qu'il faut pour reprendre le chemin du travail.

J'ai l'impression d'être incapable d'y arriver, je n'ai pas confiance en moi et j'ai encore moins confiance aux employeurs qui ne veulent embaucher que des jeunes, que des diplômés, que des gens qui possèdent des compétences que je n'ai pas. Peut-être en fait, qu'il n'y a aucune solution et que je vais rester au chômage toute ma vie. Après tout, je suis un travailleur âgé et c'est bien connu que les employeurs ne veulent plus des vieux. Dès 50 ans, on n'est plus capable de contribuer à la société. On devrait être à la retraite. Tout le monde sait que se trouver un emploi c'est « mission impossible ». Pourquoi essayer puisque la partie est perdue d'avance?

Quand j'emprunte cette route, qu'est-ce que je fais? Je pense que je n'ai aucune chance de décrocher un emploi qui me conviendra, je suis de plus en plus découragé et je n'utilise pas les moyens qui me permettraient de m'en sortir. Se pourrait-il que mes attitudes soient en cause?

Quand mes pensées, mes émotions et mes gestes se conjuguent pour m'amener à trouver une solution, je n'éprouve pas de malaises ou d'ambivalence, je ne me sens pas confus. Toutes mes énergies vont dans le même sens. Je me dirige vers mon but en me sentant confiant de l'atteindre. Par contre, si dans le cadre de ma recherche d'emploi, je fais des réflexions et des exercices pour mieux me connaître en me disant que c'est inutile, que je suis totalement méfiant envers les employeurs que je rencontre, que je laisse ma peur m'empêcher d'utiliser les techniques qu'on dit gagnantes et que mon anxiété est visible, un CV impeccable ne sera pas suffisant pour renverser la vapeur et faire en sorte que je décroche un emploi.

L'âge, quant à lui, est un obstacle seulement si je le considère comme tel. Si mon attitude est défaitiste, que je vais en entrevue en pensant que l'employeur ne voudra pas de moi parce que je suis trop vieux, c'est exactement ce qui arrivera. Si au contraire, mon attitude est proactive, je considérerai que l'âge est un avantage dans le genre de travail que je cherche et je serai confiant de décrocher un emploi qui me convienne, peu importe le nombre de bougies que j'ai soufflées à mon dernier anniversaire.

Dans l'état d'esprit de victime on n'agit pas, peu, ou très inefficacement. On passe l'essentiel de son énergie à se plaindre, à critiquer et à attendre ou même à exiger que les autres changent.

Anne Marquier

Mes perceptions de la réalité, créées à partir de mes expériences passées, me font voir la vie sous un angle très personnel. Même si je prends conscience que la réalité pourrait être différente, il peut m'être difficile d'envisager la possibilité de transformer ma vision des choses. Ouvrir mon esprit, considérer d'autres options, m'exposer à des situations nouvelles même si elles me mettent mal à l'aise au départ, me donneraient pourtant plus de maîtrise sur ma vie.

Est-ce que je choisis d'être une victime?

Suis-je impuissant à changer ma situation?

Est-ce que je me considère comme quelqu'un de vulnérable dans un monde injuste et hostile?

Est-ce que je n'ai aucun pouvoir sur ce qui m'arrive?

Est-ce que je baisse les bras lorsque des obstacles surviennent?

Est-ce que j'ai l'impression que les autres essayent de m'écraser ou de me dominer?

Est-ce que je me sens limité par les autres ou par les circonstances?

Est-ce que je crois que le bonheur, le succès et la prospérité sont pour les autres seulement?

Est-ce que j'ai confiance en ma capacité de m'en sortir?

Le temps d'arrêt que je vis actuellement peut me fournir l'occasion de consacrer de l'énergie et du temps à la transformation de certaines de mes attitudes et à l'adoption de nouvelles façons de penser. Je peux remettre du rire et de la joie dans ma vie. Je peux aussi transformer mes attitudes en me mettant dans l'action, en prenant des risques, en faisant un effort conscient pour dépasser ma timidité ou ma peur. Si je trouve insatisfaisante ma situation actuelle, je peux choisir d'agir pour la changer.

Je n'ai pas de pouvoir sur ce qui m'arrive.

J'ai cependant du pouvoir sur ma réaction à ce qui arrive.

Consigne

Pendant une minute, j'écris mon nom sur cette feuille autant de fois que je le peux.

Mes perceptions et mes attitudes

Consigne

Je change de main et je répète l'exercice précédent.

Mes perceptions et mes attitudes

L'attitude est le pinceau de l'esprit.
Elle colore toutes les situations.

Alexander Lockhart

Attitude : Disposition favorable ou non à l'égard d'une situation,
d'une idée, d'une personne ou d'une chose.

Quelle a été ma réaction à l'exercice d'écriture rapide lorsqu'on m'a demandé d'écrire mon nom
autant de fois que possible sur la page?

- ☐ J'étais intrigué et stimulé par le défi.
- ☐ J'étais frustré à l'idée d'avoir si peu de détails sur la façon de m'y prendre.
- ☐ Autre réaction

Ai-je le même genre de réactions lorsque je considère ma recherche d'emploi?

Qu'ai-je eu comme réaction à la deuxième étape de cet exercice (changer de main)?

- ☐ Je me suis dit « Je ne suis pas capable ».
- ☐ Je me suis dit « Je n'ai jamais fait ce genre d'exercices, mais je vais essayer ».
- ☐ J'ai accueilli avec enthousiasme ce nouveau défi.
- ☐ Autre réaction

Ai-je le même genre de réactions lorsque je considère ma recherche d'emploi?

Mes perceptions et mes attitudes

Les aptitudes sont ce que vous pouvez faire,
la motivation détermine ce que vous faites,
votre attitude détermine votre degré de réussite.

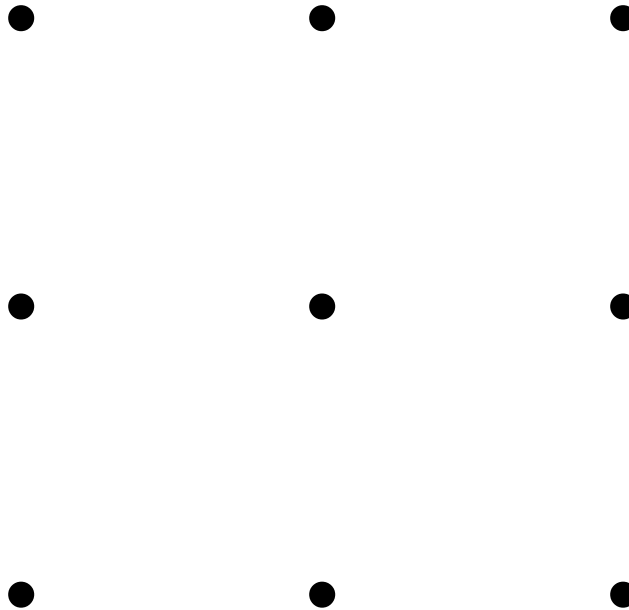
Lou Holtz

Quelle est ma façon habituelle de réagir aux défis que la vie me présente?

Quel pouvoir ai-je pour transformer ma situation?

Mes perceptions et mes attitudes

Le défi qui vous est présenté :
relier les 9 points à l'aide de 4 lignes droites,
sans jamais lever le stylo de la feuille.



Notes

Mes perceptions et mes attitudes

PASSÉ

PRÉSENT

AVENIR

Quelle attitude est-ce que je choisis de laisser derrière, qui ne m'est pas utile, qui risque de freiner ou de nuire à ma réintégration au travail?

Quelle attitude dois-je adopter pour améliorer mes chances de décrocher un emploi?

Quelle attitude devrais-je transformer pour augmenter mes chances de me maintenir en emploi?

Le travail autonome est-il pour moi?

Jean-Pierre est journaliste, Francine est représentante des ventes, Carole offre des services en bureautique, Pierre est photographe sportif. Louise débute un travail en infographie, Normand est camionneur et René fabrique des meubles anciens dans son atelier d'ébénisterie. Qu'ont-ils en commun?

Comme plus de deux millions de Canadiens, ce sont des travailleurs autonomes qui sont en affaires à leur propre compte. Ils n'ont donc pas de patrons, mais des clients. Ce mode de travail exige d'eux, non seulement qu'ils gèrent leur petite entreprise, mais également qu'ils en soient directeur de la production et de la commercialisation. Ils doivent avoir confiance en eux, être résistants au stress et être disposés à travailler de longues heures. L'autonomie dont ils jouissent et la possibilité de faire ce qui les intéresse sont des facteurs de grande satisfaction pour les gens qui choisissent ce mode de travail.

En général, on devient travailleur autonome lorsqu'on a une longue expérience du marché du travail dans un domaine que l'on maîtrise bien. C'est donc un parcours de fin de carrière qui peut intéresser plusieurs travailleurs âgés de plus de 50 ans.

Ce mode de travail me convient-il?

Est-ce que je connais les caractéristiques du travailleur autonome?

Est-ce que ce choix correspond au style de vie que je désire mener?

Est-ce que j'ai une idée d'un nouveau produit ou service?

Suis-je capable de m'adapter aux changements et aux imprévus?

Ai-je une bonne tolérance au stress?

Est-ce que j'ai une bonne expérience du type d'entreprise que je veux créer?

Ai-je l'énergie pour travailler de longues heures?

Suis-je capable d'envisager un travail sans revenus stables et prévisibles?

Ai-je le profil entrepreneur?

Des outils en ligne sont disponibles pour m'aider à faire cette réflexion :

- Questionnaire comprenant 25 questions sur le site « Perspectives canadiennes »
Avez-vous l'étoffe d'un entrepreneur?
www.careerccc.org/products/cp_99_f/section4/entrepreneur.html
- Avez-vous un profil entrepreneur?
(50 questions)
www.bdc.ca/fr/business_tools/entrepreneurial_self-Assessment/Entrepreneurial_self_assessment.htm
- Un autre questionnaire, comprenant 75 questions : « Suis-je un entrepreneur? »
www.wd.gc.ca/tools/xindex_f.asp

Si j'envisage sérieusement un mode de travail indépendant, je ne dois pas oublier de prendre en considération les résultats des autres exercices complétés dans le cadre de mon autoévaluation. L'ensemble de ces résultats me permettra plus facilement de prévoir mes chances de succès comme travailleur autonome.

Si les résultats aux différents questionnaires semblent confirmer que ce mode de travail peut être intéressant pour moi, le conseiller d'orientation peut m'aider à valider cette évaluation.

Le travail autonome est-il pour moi?

Ressources	Notes
Association des centres locaux de développement du Québec www.acldq.qc.ca/	
Agent Solo (professionnels indépendants) www.agentsolo.com	
Centre de services aux entreprises du Canada www.rcsec.org/francais/index.cfm	
Sur STRATEGIS.GC.CA utilisez le moteur de recherche interne et demandez les titres suivants : Gérer pour réussir en affaires Se lancer en affaires à domicile	
Système d'aide au démarrage d'une entreprise http://sade.rcsec.org/gol/bsa/site.nsf/fr/index.html	
Corporations de développement économique et communautaire http://www.dec-ced.gc.ca/asp/ProgrammesServices/PDC.asp?/ANG=FR	
Le réseau des travailleurs autonomes www.aedq.org/	
Le réseau des femmes d'affaires du Québec www.rfaq.ca/	

Mes formes d'intelligence

Saviez-vous qu'il y a plusieurs formes d'intelligence? Le psychologue Américain Howard Gardner, auteur de la théorie des intelligences multiples, en a jusqu'à maintenant identifié sept et un autre chercheur, Gary Harms, en a identifié une huitième.

Chaque individu les possède toutes, à des degrés variables, et les utilise en les combinant d'une façon qui lui est propre. La connaissance de sa combinaison personnelle d'intelligences peut s'avérer très utile lorsqu'on a à faire des choix concernant sa carrière.

Lors de la journée de « testing » qui a précédé le début des activités de groupe du programme « Transition-Emploi 50 ans+ », j'ai répondu au questionnaire « Quelles sont vos intelligences multiples? ». Les scores me seront transmis par le conseiller d'orientation. Je n'ai qu'à les transposer sur la page 2/2 de cette fiche.

- On peut compléter ce questionnaire en ligne, sur le site de « Perspectives canadiennes », édition 1999, à la section 1 :
www.carriereccc.org/products/cp_99_f/section1/quiz.cfm
- Un test semblable est disponible sur le site de EmploisEtc.ca à l'adresse suivante :
www.emploisetca.ca/toolbox/quizzes/mi_quiz.do;jsessionid=9365A55CC05BC3443548D6520E4A8936.jvm8?lang=f
- Pour en apprendre plus sur les formes d'intelligence :
http://adulthood.about.com/cs/learningtheory/a/gardner_MIT.htm (en anglais)

Dans mon travail, comment
ai-je fait preuve de mes formes
d'intelligence les plus fortes?

Dans mon prochain emploi, je souhaite
exprimer ma combinaison personnelle
d'intelligences de la façon suivante :

Mes formes d'intelligence

Score	Mes formes d'intelligence
	On reconnaît l'intelligence logique/mathématique chez une personne par sa facilité en mathématiques et en résolution de problèmes. Elle pense de façon séquentielle et fait preuve de curiosité, se questionnant sur le « pourquoi » et le « comment » des choses et des situations. Cette forme d'intelligence est en lien avec des intérêts et des aptitudes pour divers métiers dont les sciences, la comptabilité et l'informatique.
	L'intelligence verbale/linguistique se reconnaît à un intérêt pour la parole et le langage. La communication, orale ou écrite, a beaucoup d'importance pour la personne qui a ce type d'intelligence. Elle aime lire, dialoguer, écouter, raconter, écrire, débattre. Cette forme d'intelligence est en lien avec des intérêts et des aptitudes pour divers métiers dont l'enseignement, l'animation, l'histoire, le droit, le journalisme.
	On reconnaît l'intelligence visuelle/spatiale chez une personne à son besoin d'images pour comprendre les choses. Elle est imaginative et se retrouve facilement dans l'espace, qu'il soit réel ou représenté sous forme de cartes ou de graphiques. Cette forme d'intelligence est en lien avec des intérêts et des aptitudes pour divers métiers dont l'architecture, le cinéma, le montage de vidéos, la peinture et la sculpture.
	L'intelligence intrapersonnelle se reconnaît à un intérêt pour la solitude, la concentration, les stratégies, la réflexion, la méditation et l'imagination. Cette forme d'intelligence est en lien avec des intérêts et des aptitudes pour divers métiers dont la philosophie, la recherche, la thérapie et les services-conseils.
	On reconnaît l'intelligence interpersonnelle chez une personne qui entre facilement en relation et qui a des tendances au leadership. Elle communique bien, est habile en négociation, sait influencer et persuader, manifeste de l'empathie et se fait des amis facilement. Cette forme d'intelligence est en lien avec des intérêts et des aptitudes pour divers métiers dont les relations publiques, le tourisme, la comédie, la psychologie et le travail social.
	L'intelligence musicale se reconnaît à l'intérêt pour les sons et les rythmes. La personne comprend la musique, elle aime chanter, fredonner, jouer d'un instrument, battre le rythme. Cette forme d'intelligence est en lien avec des intérêts et des aptitudes pour divers métiers dont la chanson, la musique et la musicothérapie.
	On reconnaît l'intelligence corporelle/kinesthésique chez une personne au fait qu'elle a un besoin d'être constamment en mouvement. Elle s'exprime beaucoup par le biais de son corps et a tendance à toucher les choses, à les manipuler. Cette forme d'intelligence est en lien avec des intérêts et des aptitudes pour divers métiers dont la mécanique, la menuiserie, les sports, la danse et le théâtre.
	L'intelligence naturaliste se reconnaît à un intérêt pour la compréhension et l'explication de la nature. La personne est habile à sélectionner, regrouper et organiser. Elle sait mettre de l'ordre dans les idées et les choses, et concevoir des systèmes et des agencements. Cette forme d'intelligence est en lien avec des intérêts et des aptitudes pour divers métiers dont la botanique, l'horticulture, l'anthropologie, la diététique et les soins aux animaux.

Bilan de ma semaine

Le vendredi _____

Qu'est-ce que j'ai appris de nouveau sur moi cette semaine?

Qu'est-ce que j'ai trouvé difficile cette semaine?

Qu'est-ce que je peux améliorer par rapport à ma participation au programme ou à ma recherche d'emploi (Ex. : ponctualité, réalisation de mes exercices, attitude, investissement de temps pour explorer le marché du travail, etc.)?

Échelle de bien-être	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



L'homme est ce qu'il croit.
Anton Tchekhov

Mon imagination joue un rôle très important dans ma vie, car ce n'est pas ce qui m'arrive qui provoque mes sentiments et mes comportements, mais l'interprétation que je fais de la situation et la façon dont je réagis. Cette perception est la plupart du temps créée inconsciemment, en tenant compte de mes valeurs, mes convictions et mes expériences passées. En changeant ma vision des choses et en prenant conscience que j'ai le choix de ma réaction, je peux transformer ma vie.

Je suis libre de choisir les pensées que j'entretiens. C'est moi qui m'impose mes peurs et mes limites, qui croit que quelque chose est possible ou impossible, qui crée mes sentiments de frustration ou de dépression, de confiance ou de joie. Lorsque j'aurai constaté que j'en suis l'auteur, je pourrai transformer mes sentiments et mes comportements négatifs en jetant un nouvel éclairage sur des situations que j'aurais auparavant été incapable de bien gérer.

Puisque le corps et l'esprit sont reliés, mes pensées peuvent même affecter mon état de santé. En médecine, l'effet placebo a depuis longtemps été démontré. L'efficacité d'un médicament est d'ailleurs prouvée en comparant ses effets à ceux d'un placebo qui est administré à un groupe contrôlé dans les mêmes conditions. « Le vrai médecin est en dedans de nous... il faut le réveiller. », disait le Docteur Albert Schweitzer.

Il y a plusieurs façons d'utiliser consciemment mes pensées créatrices :

L'AFFIRMATION

L'affirmation est un énoncé bref et positif que je répète. Je l'utilise dans un but de transformation.

- J'identifie quelque chose que je veux changer dans ma vie.
- Je crée une phrase positive pour le décrire.
- Je mets toujours la phrase au présent (comme si ce que je veux créer existait déjà).
- Je me présente uniquement le but (le résultat, ce que je souhaite), sans penser au moyen de l'atteindre.
- Je peux écrire mes affirmations, mais le fait de les dire à voix haute renforce leur effet.

Exemples

- Pensée négative : Je suis vieux.
- Pensée transformée : Je me sens jeune et énergique.
(Ne pas inscrire : Je ne suis pas vieux.)
- Pensée négative : J'ai vraiment peur d'aller en entrevue.
- Pensée transformée : Je réussis très bien mon entrevue.
- Pensée négative : Je ne trouverai jamais un emploi qui me plaira.
- Pensée transformée : J'ai un nouvel emploi qui me convient parfaitement.

Mes pensées créatrices

Ce que je veux changer : _____

Mon affirmation : _____

LES COLLAGES / LES MONTAGES

Je peux me représenter mon avenir en faisant sur un grand carton, un collage de photos découpées dans des revues ou des journaux, en y intégrant des affirmations pour bien décrire ce que je souhaite. Je l'affiche bien en vue, de sorte que je puisse le voir et réaffirmer mon objectif à tous les jours.

LA VISUALISATION

Lorsque je visualise, j'utilise tous mes sens pour pratiquer mentalement une activité ou une suite d'activités dans le but d'atteindre un objectif.

La visualisation peut être guidée par un conseiller qui me fait des suggestions et m'accompagne tout au long de l'exercice. Je peux aussi utiliser une cassette de visualisation préenregistrée ou apprendre à créer mes propres scénarios de visualisation où je serai à la fois l'acteur et le metteur en scène. De nombreux livres ont été écrits sur le sujet.

J'apprendrai à visualiser dans le cadre de ce programme.

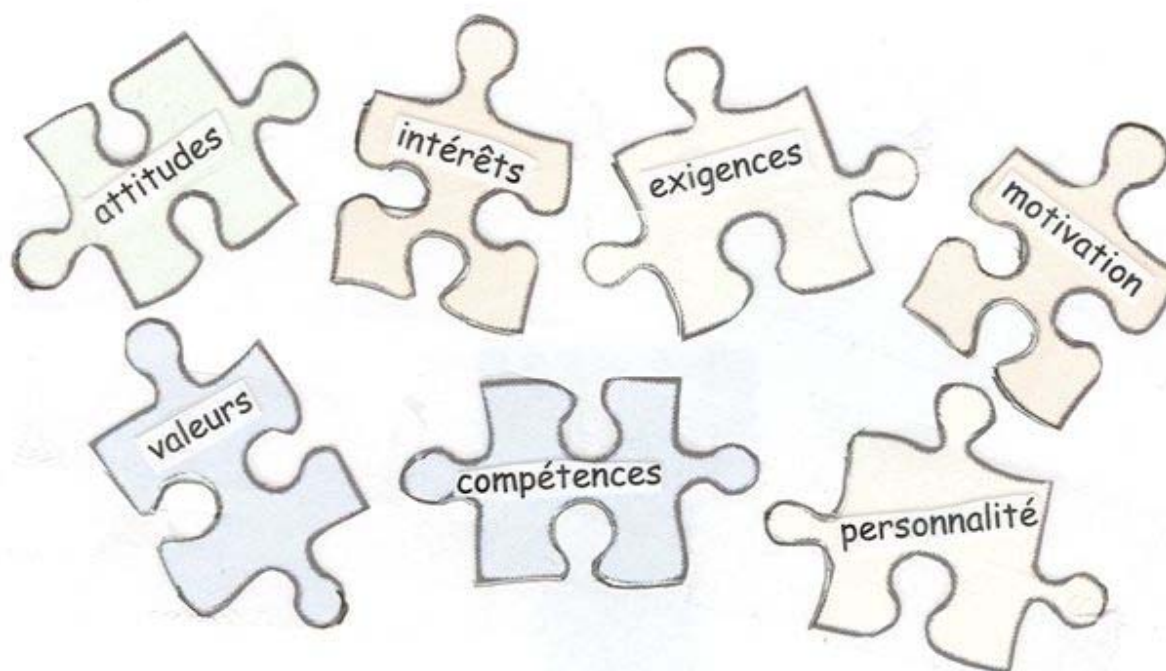
L'IMAGERIE MENTALE

Une image vaut mille mots. En travaillant avec l'imagerie mentale, je peux donc plus rapidement et plus facilement exprimer ce que je ressens. Le conseiller me propose un thème qui a pour but d'apporter un éclairage sur un problème que je rencontre. L'imagerie mentale que je crée pour l'illustrer fait émerger de mon inconscient mes propres représentations de la situation. Je contrôle le déroulement et le dénouement du scénario, et mon imagination et mon intuition facilitent l'exercice.

Une situation que j'aimerais transformer : _____

La représentation initiale que je m'en fais : _____

L'image une fois transformée : _____



Avant de me mettre à la recherche d'un emploi, je dois décider ce que je veux.

Que je souhaite rester dans le même domaine ou me réorienter, j'ai intérêt à utiliser une méthode systématique pour définir le type d'emploi que je veux. **Après les échanges de groupe qui alimentent mes réflexions sur des thèmes précis (ex. : « Mes exigences », « Gérer mon stress »), je me servirai de la fiche 40 pour regrouper mes résultats dans un même lieu.** Ce faisant, je définirai progressivement le type d'emploi que je souhaite cibler. Cet exercice ressemble à l'assemblage d'un casse-tête. Chaque élément que j'ajouterai me permettra, petit à petit, d'y voir plus clair. En procédant ainsi, j'éviterai également de prendre une décision sur un coup de tête ou de faire mon choix à partir des suggestions de Pierre, Jean et Jacques, sans tenir compte de mon projet de vie-travail.

Pour compléter la fiche 40, je vais utiliser les résultats des réflexions faites dans les fiches suivantes :

Fiche 3 – Mes expériences de travail
Fiche 4 – Pourquoi je travaille
Fiche 11 – Mon état de santé
Fiche 13 – Mon échelle de valeurs
Fiche 18 – Mes intérêts
Fiche 19 – Mes loisirs et passe-temps
Fiche 20 – Mon implication bénévole

Fiche 22 – Mes exigences
Fiche 25 – Gérer mon stress
Fiche 28 – Mon domaine et
mon lieu de travail
Fiche 30 – Mes compétences
Fiche 31 – Mon équilibre vie-travail
Fiche 37 – Mes formes d'intelligence

Lorsqu'il n'y a aucun numéro de fiche à consulter pour un thème (ex. : Les titres d'emploi qui m'intéressent), je complète cette partie de la fiche en me servant de différents outils d'exploration tels que des sites Web, des banques d'emploi informatisées, la Classification nationale des professions, les annonces publiées dans les journaux, etc. Si j'ai de la difficulté à compléter certains exercices, **je trouverai les mots pour le faire dans ces nombreux outils.**

Le type d'emploi que je cible

Pourquoi je travaille

(**fiche 4**, ex. : rencontrer des gens.)

1. _____

2. _____

3. _____

Les limitations liées à ma santé

(**fiche 11**, ex. : incapacité à faire plus de 2 à 3 heures de travail à l'ordinateur, parce que j'ai une tendinite chronique.)

1. _____

2. _____

3. _____

Mes valeurs au travail

(**fiche 13**, ex. : aider les autres, être reconnu pour mon expertise, avoir un équilibre vie-travail, ce qui est important pour moi.)

1. _____

2. _____

3. _____

Des tâches que je ne souhaite plus faire

(**fiche 3**, ex. : avoir la responsabilité du service de comptabilité, être représentant sur la route.)

1. _____

2. _____

3. _____

Des tâches que je souhaite retrouver dans mon emploi

(fiche 3, ex. : traitement de texte, répondre aux demandes de renseignements des clients, inspection des produits.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

Le type d'emploi que je cible

Ce que je ne veux plus retrouver dans mon prochain emploi

(fiche 11, fiche 22 et fiche 25, ex. : plus de 2 heures par jour de transport, travailler au centre-ville, ne pas avoir des outils adéquats, un milieu de travail où il y a des conflits.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Mes exigences

(fiche 22, ex. : je veux travailler à temps partiel, gagner 14 \$ l'heure, travailler avec le public, avoir toujours quelque chose à faire.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Le bénévolat que je pourrais transformer en travail rémunéré

(fiche 20, ex. : accompagnement des personnes âgées ou malades.)

Mes formes d'intelligence

(fiche 37, ce que j'ai appris de moi qui est important à noter pour ma recherche. Ex. : j'ai une intelligence verbale-linguistique. J'aime communiquer par écrit, enseigner.)

1.

2.

Le type de clientèle à qui j'aimerais offrir des services

(ex. : personnes âgées, personnes à la recherche d'information, entreprises du domaine de la construction, personnes qui souhaitent se divertir....ou apprendre.)

1.

2.

3.

Les titres d'emploi qui m'attirent

(ex. : secrétaire, réceptionniste, directeur régional, formatrice, opérateur.)

1.

2.

3.

4.

Des loisirs que j'aimerais transformer en travail rémunéré

(fiche 19, ex. : ébénisterie, cuisine, couture.)

1.

2.

Les lieux qui me plaisent

(fiche 28, ex. : bureau, usine, magasin.)

1.

2.

3.

4.

Le type d'emploi que je cible

Les intérêts dont je veux tenir compte dans mon emploi

Inventaire canadien d'intérêts professionnels.
J'inscris mes trois ou quatre intérêts les plus forts (dans l'ordre suivant : H, G, F, E, D) en faisant une description personnelle.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Inventaire « Données, personnes, choses ».
J'inscris mes quatre intérêts les plus forts (toutes catégories confondues) en faisant une description personnelle.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Intérêts (suivi)

Inventaire « SDS » (typologie de Holland).
En m'inspirant des textes d'interprétation de mon profil, je décris très brièvement mes intérêts. (ex. : mener des enquêtes, me servir d'outils manuels, vendre des objets, trouver de nouvelles façons de faire les choses, aider les autres à résoudre leurs problèmes.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Les domaines qui me plaisent

(fiche 28, ex. : santé, restauration.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Les compétences que j'aimerais faire valoir

(fiche 30)

Compétences génériques

1. _____

2. _____

3. _____

Compétences génériques (suite)

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

Le type d'emploi que je cible

Compétences techniques

(fiche 30)

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

Compétences techniques (suivi)

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

Le type d'emploi que je cible

20. _____

25. _____

21. _____

26. _____

22. _____

27. _____

23. _____

28. _____

24. _____

29. _____

Le type d'emploi que je cible

Lorsque je considère tous ces résultats, je crois que...

Le **type d'emploi idéal** pour moi est :

PLAN « A »

Ma **solution de rechange** est :

PLAN « B »

À quel moment devrais-je commencer à envisager cette option? _____

Dans une **situation de survie**, je considérerais le type d'emploi suivant :

PLAN « C »

À quel moment devrais-je commencer à envisager cette option? _____

La vie est une interminable suite de décisions. Chaque jour, nous faisons de nombreux choix qui, isolés, peuvent sembler peu importants, mais qui déterminent notre vie. Des décisions majeures, comme un choix de carrière ou d'emploi, sont parfois prises sous le coup de l'impulsion, sans qu'il n'y ait eu de réflexions sérieuses. Il est pourtant possible de prendre une décision éclairée, en analysant d'une façon systématique le pour et le contre de chaque option que nous envisageons.

Au travail ou dans ma vie personnelle, lorsque j'ai une décision à prendre :	✓
Je m'informe sur tous les aspects de la situation qui me préoccupe.	
Je tiens compte uniquement des faits.	
Je prends mes décisions seul, après délibération.	
Je consulte mes proches et je tiens compte de leurs suggestions.	
Je me plie avant tout aux attentes des gens dans mon entourage.	
Je prends mes décisions rapidement, sans tout considérer.	
Je consulte un expert et je me fie à son analyse de la situation.	
Je consulte un expert, mais je prends moi-même mes décisions.	
Je réagis impulsivement et je le regrette après.	
Je me fie surtout à ce que je ressens.	
Je doute constamment du bien-fondé de mes décisions.	
J'évite le plus longtemps possible d'avoir à prendre une décision.	
Je laisse les autres ou les circonstances choisir à ma place.	
Je fais un essai avant de prendre une décision finale.	
Je laisse passer des options intéressantes parce que j'attends l'option parfaite.	
Je me fie au hasard et à la chance.	
Je précipite ma décision de peur que l'autre change d'idée.	
Je prends une décision, puis je change d'idée une ou plusieurs fois.	
Je souffre d'anxiété lorsque j'ai une décision à prendre.	
Je n'éprouve aucun problème à prendre des décisions reliées à mon travail.	
Je n'éprouve aucun problème à prendre des décisions dans ma vie personnelle.	

Prendre une décision

Gardez toujours à l'esprit que votre propre décision de réussir est plus importante que n'importe quoi d'autre.

Abraham Lincoln

Les avantages à prendre des décisions comme je le fais sont :

Les inconvénients à prendre des décisions de cette façon sont :

Que puis-je faire pour mieux tolérer l'incertitude?

Je me suis bien préparé à ma recherche d'emploi en faisant un bilan, en m'informant sur le marché du travail et en explorant les diverses possibilités qui s'offrent à moi. À l'aide de la fiche 40 (Le type d'emploi que je cible), j'ai défini trois options que j'envisage.

- **L'emploi idéal** **Plan « A »**
C'est celui qui correspond le mieux à mes valeurs, mes intérêts, ma personnalité, mes compétences, mon état de santé et les conditions de travail que je souhaite retrouver.
- **La solution de rechange** **Plan « B »**
Si mes recherches pour l'emploi que je considère idéal s'avèrent infructueuses, pour toutes sortes de raisons, j'ai identifié une autre option qui me conviendrait très bien. Elle me demande peu de compromis.
- **L'emploi de survie** **Plan « C »**
Si je suis en situation financière précaire, il est possible que je doive me résigner à choisir un emploi qui me permettra temporairement d'assurer ma survie pendant que je continue ma recherche d'un emploi afin de décrocher mon emploi idéal.

Sur quels critères vais-je fonder ma décision d'envisager les plans « B » ou « C » ?

Pour prendre une décision éclairée, je dois avoir :	✓
Exploré par toutes sortes de moyens, les types d'emploi qui m'intéressent (rencontres d'information, les annonces dans les journaux, les guichets, les banques d'emploi sur Internet, bottins et répertoires, etc.).	
Bien identifié le type d'emploi que je recherche (dans les grandes lignes).	
Découvert des titres de postes qui décrivent bien ce type d'emploi.	
Identifié le type d'entreprises susceptibles d'offrir de tels postes.	
Défini mes critères de sélection d'un emploi (sur la grille à la page 5/5 de la fiche 41).	
Évalué chaque piste d'emploi avant même de poser ma candidature à l'aide de ma « Grille d'évaluation des pistes d'emploi ».	
Recherché toute l'information complémentaire qui pourrait éclairer ma décision.	
Évalué les conséquences positives et négatives de chaque option.	

Prendre une décision

GRILLE D'ÉVALUATION DES PISTES D'EMPLOI

Aide à la prise de décision

Consignes

1. **J'établis mes critères**, en considérant les résultats que j'ai transcrits sur ma fiche 40 (le type d'emploi que je cible). Je considère les raisons pour lesquelles je travaille, mes intérêts, les tâches qui me plairaient, le style de vie que je préfère, mes compétences, les conditions de travail que je souhaite et l'équilibre vie-travail que je désire maintenir.

Les critères les plus importants à noter sont ceux qui vont **exclure toutes pistes qui ne correspondent pas à ce que je désire** (ex. : lieu de travail dans un rayon de 20 à 25 kilomètres).

2. **J'établis la correspondance entre mes critères et ceux de l'emploi que j'évalue**. Pour cela, je dois analyser une annonce parue dans un journal ou affichée sur Internet et rechercher des informations complémentaires sur le site Web de l'entreprise ou dans des bottins et répertoires disponibles au centre de documentation.

J'inscris un « X » dans les cases où l'offre correspond à mes critères.

3. Cette grille me permet d'**évaluer de façon objective** si je dois investir du temps et de l'énergie pour poser ma candidature sur les postes qui y sont énumérés. Elle m'indique également quels compromis j'aurai à faire si je décide de poursuivre ma démarche.

GRILLE D'ÉVALUATION DES PISTES D'EMPLOI Nom : <u>Jean Représentant des ventes</u> Date : <u>12 janvier 2005</u>	XYZ	BELLCO	LASERCO	AACCPAC
MES CRITÈRES				
1. Domaine de la vente, marketing ou service à la clientèle	x	x	x	x
2. Territoire Québec et Est du Canada	x			x
3. Grande entreprise, idéalement d'envergure internationale		x		x
4. Salaire minimum de 65 millions de dollars			x	x
5. Poste : représentant	x	x	x	x
6. Mode de travail : bureau satellite à la maison, dans mon auto		x		x
7. Bilinguisme	x	x	x	x
8. Entreprise réputée, en bonne santé financière	x			x
9. Domaine (services/produits) en progression			x	x
10. Véhicule fourni ou dépenses automobiles payées	x	x		x
11. Ordinateur portable et cellulaire offert par l'entreprise		x		x
TOTAL	6	7	5	11

GRILLE D'ÉVALUATION DES PISTES D'EMPLOI Nom : _____ Date : _____										
MES CRITÈRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
TOTAL										



Quelle est la stratégie la plus efficace pour faire
une recherche d'emploi dans le marché caché?

Quel moyen les employeurs utilisent-ils fréquemment
pour faire un premier tri de candidatures?

Comment vais-je relancer l'employeur
après une entrevue d'emploi?

Si j'ai répondu « l'entretien téléphonique » à ces trois questions, j'ai bien compris que c'est l'un des moyens les plus efficaces en recherche d'emploi.

Prospecter le marché caché

Appeler directement l'employeur est une méthode dynamique de prospection du marché caché qui me permet de joindre les personnes susceptibles de m'embaucher dans un délai assez court. Il y a de nombreux avantages à procéder ainsi. Les voici :

- C'est rapide : la conversation dure environ 5 minutes.
- Je n'ai pas à me déplacer et j'économise sur le transport.
- Il n'y a pas de frais (sauf pour un appel interurbain).
- Je peux m'adresser à un grand nombre d'employeurs dans la même journée.
- J'identifie rapidement les entreprises qui sont prêtes à recevoir des candidatures.
- Je suis certain que je m'adresse à la personne qui possède le pouvoir décisionnel.
- J'utilise un canevas d'appels pour structurer l'entretien et réduire mon stress.
- La réponse est immédiate. Je ne reste pas en attente pendant des jours ou des semaines.

En utilisant cette méthode, j'ai pour but d'obtenir une rencontre d'une vingtaine de minutes avec l'employeur pour avoir l'occasion de me présenter, de faire bonne impression, de faire valoir mes compétences.

La règle veut que **10 bons appels = 1 entrevue**
et que **5 bonnes entrevues = 1 emploi**.

L'utilisation efficace du téléphone

JE COMMUNIQUE AVEC L'EMPLOYEUR

- **La prospection téléphonique**

- À quel moment appeler?

En évitant les heures normales de travail, j'augmente mes chances de parler aux employeurs. J'appelle donc quand les chances que quelqu'un filtre les appels sont minimales et que le gestionnaire n'est pas sollicité de toutes parts, c'est à dire, entre 8 h et 9 h, entre 12 h et 12 h 30 et après 17 h.

- La manière dont je m'exprime est aussi importante, sinon plus que le contenu de mon message. Une étude a démontré qu'en personne, l'impression que je fais dépend du contenu de mon message à 7 %, de ma voix à 38 % et de ma présence personnelle à 55 %. Au téléphone, ma voix devient encore plus importante. Si je veux que ma communication soit perçue comme étant chaleureuse, il me faut sourire et faire preuve d'enthousiasme.
- Même si j'ai pris des notes et que j'ai préparé un canevas d'appels, je ne veux pas donner à l'employeur l'impression que je lis mon texte. Pour être efficace, la conversation doit être dynamique.
- Je répète ma présentation téléphonique jusqu'à ce qu'elle soit impeccable.
- Pour bien me pratiquer en situation réelle, je peux commencer par faire des appels dans mon réseau.
- Je ne m'adresse jamais au bureau du personnel ou des ressources humaines, car ils sont généralement les derniers à être avisés qu'un poste sera créé. C'est le décideur que je désire joindre pour un poste dans le marché caché.
- Lorsqu'on me donne le nom d'une personne à joindre, je vérifie l'orthographe et, si ce n'est pas évident, je demande si c'est un homme ou une femme.
- Je note dans ma liste d'employeurs potentiels les coordonnées des gens que j'appelle.
- Avant de faire un appel, je compose *67 pour éviter que mon numéro de téléphone apparaisse sur un afficheur. Si je dois rappeler plusieurs fois avant de joindre l'employeur, je ne veux pas donner l'impression de le harceler.
- Je ne laisse jamais de messages, ni à la secrétaire, ni dans une boîte vocale.
- Je ne dis jamais que c'est un appel personnel. Je réponds plutôt que c'est pour une information professionnelle.
- Je demande les heures de disponibilité de la personne.
- Si je veux me donner un peu de temps pour répondre, je reformule la question. Cela confirme également que je suis bien à l'écoute.

- Si l'employeur me parle de salaire, je réponds que je n'ai pas encore assez d'information sur le poste pour le moment. Je laisse entendre que le poste m'intéresse et que j'apprécierais l'opportunité d'en discuter au cours d'une entrevue.
- J'essaie différents scénarios d'appels et je conserve ceux qui donnent des résultats et avec lesquels je suis à l'aise.
- **Que faire lorsqu'une personne filtre les appels?**

La réceptionniste et la secrétaire de la personne que je tente de joindre ont pour tâches de s'assurer que leur patron n'est pas dérangé inutilement. Si je leur dis que je suis en recherche d'emploi, elles voudront rediriger mon appel vers le Service des ressources humaines.

- Je dis à la secrétaire ou à la réceptionniste que je désire parler à « Robert Tremblay » et non à « Monsieur Tremblay ». Je donne ainsi l'impression que c'est un contact d'affaires.
- Lorsqu'elle demande « De quelle entreprise? », je lui réponds que je suis travailleur autonome.
- Lorsqu'elle demande « C'est à quel sujet? », je lui réponds :
 - o J'ai un document à lui faire parvenir.
 - o Je désire un avis professionnel.
 - o J'ai des renseignements à lui transmettre.
 - o Je suis membre de(association ou ordre professionnel à laquelle j'appartiens)... et j'aimerais lui parler.
 - o C'est pour une proposition d'affaires.

- **Je m'en fais une alliée**

Il s'agit de loin la meilleure solution, car c'est souvent la secrétaire qui décide de transmettre l'appel à son patron.

- o Je note son nom. Lorsque je rappelle, je la salue en la nommant.
- o Je demande son aide pour joindre la personne à qui je souhaite parler.
- o Au lieu d'insister, je discute brièvement avec elle et je lui demande si je peux rappeler.

- **Je tente de la contourner**

S'il est absolument impossible de m'en faire une alliée, je peux adopter une autre stratégie qui pourrait, par contre, peut-être me ramener au bureau de la secrétaire.

- Je demande le Service des comptes clients. Je dis à la personne que je me suis trompé de numéro et je lui demande de me transférer à la personne que je désire joindre. Il est possible qu'on me communique ainsi directement dans son bureau, sans passer par sa secrétaire.

L'utilisation efficace du téléphone

MARCHE À SUIVRE POUR UN APPEL EFFICACE

Je n'ai que quelques minutes pour établir le contact, faire passer mon message et clore la conversation.

1. J'identifie la personne à qui je désire parler.

« Bonjour, mon nom est Jacinthe Comeau. Pourriez-vous me dire qui est la personne responsable du Service de la comptabilité? »

J'en prends note, je raccroche et je rappelle plus tard.

2. Je me présente positivement et rapidement, en appelant la personne par son nom.

« Bonjour Monsieur Tremblay, je m'appelle Jacinthe Comeau. »

3. Je décris brièvement mes compétences, en m'inspirant du scénario que j'ai préparé pour ma « rencontre minute ».

« J'ai un baccalauréat en administration des affaires et une solide expérience en comptabilité et en gestion d'inventaires. Je suis quelqu'un qui a de la facilité à travailler sous pression et la capacité d'établir des priorités. »

4. Je demande une entrevue.

« J'aimerais vous rencontrer et voir en quoi mes compétences peuvent être utiles à votre entreprise. Pouvez-vous me recevoir pour quelques minutes cette semaine? »

5. S'il me répond qu'il n'y a pas d'ouvertures de postes présentement, je lui propose d'aller lui porter mon curriculum vitae en main propre.

« Je comprends. Je pourrais cependant vous laisser mon CV au cas où un poste venait à se libérer. Quel est le meilleur moment pour vous l'apporter? ou Est-ce que je peux vous le poster à votre attention? »

6. Je demande s'il peut me suggérer d'autres pistes d'emploi.

« Connaissez-vous d'autres personnes qui pourraient être intéressées par mes services? »

Puis-je leur mentionner que vous m'avez suggéré de les appeler? »

7. Je demande si je peux le rappeler dans quelques temps au cas où il y aurait de nouveaux développements en ce qui a trait aux besoins de l'entreprise.

8. Je le remercie.

« Merci de m'avoir consacré quelques minutes Monsieur Tremblay. Je l'apprécie. Au revoir. »

L'EMPLOYEUR COMMUNIQUE AVEC MOI

- **L'utilisation du répondeur**

- Je m'assure d'avoir un message très professionnel sur mon répondeur pendant toute la période que durera ma recherche d'emploi.
- Je n'enregistre pas de musique sur la cassette.
- Je me nomme (ex. : Bonjour! Vous êtes bien chez Donald Dubois et Jacinthe Comeau). Il ne faut pas que l'employeur se demande s'il est au bon endroit lorsqu'il laisse un message.
- Si j'ai un message d'un employeur sur mon répondeur en entrant le soir, je retourne l'appel immédiatement. Il est possible que le recruteur soit encore au bureau. S'il n'y est plus, j'accuse réception de son message et je lui dis que je vais le rappeler le lendemain matin.

- **J'ai à la portée de la main et près du téléphone :**

- Un crayon et du papier
- Un calendrier
- Mon agenda
- Mon cartable dans lequel j'ai les détails de chacune des offres de service que j'ai faites.
- Mon CV
- Une courte liste de questions que j'aimerais poser à l'employeur

- **Je fais une bonne impression**

- Je réponds dans un lieu calme et sans bruit. Je m'assure de ne pas avoir en arrière-plan le chien qui jappe, l'aspirateur qui fait un bruit d'enfer ou la musique qui joue à tue-tête.
- Si possible, je réponds moi-même aux appels entrants. J'ai discuté avec toutes personnes, qui partagent mon foyer et qui sont susceptibles de répondre au téléphone, de la façon dont j'aimerais qu'ils répondent pendant ma recherche d'emploi.
- Mon timbre de voix est positif et amical. Je souris en parlant au téléphone. Cela s'entend. Pour la même raison, j'ai pris soin de déposer ma cigarette et de jeter ma gomme.

L'utilisation efficace du téléphone

- Ma voix transmet bien d'autres renseignements, comme mon enthousiasme et mon attitude positive et convaincante.
- Je parle lentement. J'écoute les questions de mon interlocuteur et je donne une réponse qui est brève et pertinente.
- **Mon téléphone cellulaire**
 - Mon téléphone est ouvert en tout temps.
 - Je n'oublie pas d'alimenter les batteries au besoin.
 - Lorsqu'il sonne, je demande à mon interlocuteur de m'attendre un moment, le temps que je me rende dans un endroit où le bruit ne dérangera pas notre conversation.
 - J'apporte avec moi papier et un crayon.
- **Une entrevue préliminaire**
 - Le téléphone sonne et je décroche. Le cœur me bat un peu plus vite lorsque j'entends mon interlocuteur dire « Bonjour, je suis M. Bridges de l'entreprise Dupont et Dupond à Trois-Rivières. Je vous appelle au sujet du poste de comptable sur lequel vous avez postulé. J'aimerais vous poser quelques questions. »

L'entretien peut durer de 5 à 60 minutes.

Je suis en entrevue d'emploi et je me comporte exactement comme si j'étais dans le bureau de l'employeur. Je peux m'attendre au même genre de questions.

J'ai déjà prévu quelques questions pour le recruteur.

EXEMPLES D'APPELS

Lorsque je désire obtenir le nom de la personne responsable pour ensuite rappeler plus tard.

- « Bonjour, j'ai un document à faire parvenir au responsable de Pourriez-vous me dire quel est son nom et son titre exact? Est-ce bien comme ceci qu'on l'épelle? _ _ _ _ ? L'adresse est bien le(Je n'oublie pas le code postal). Merci de votre aide. Bonne journée. »
- Si j'ai obtenu le nom du responsable dans un bottin ou un répertoire, il est préférable de vérifier si la personne est toujours en poste avant d'appeler.

« Est-ce que Monsieur Robert Tremblay est toujours le directeur des opérations? »
- « Bonjour Mademoiselle! J'ai lu dans la revue..... (ou sur Internet) que votre entreprise offre des possibilités intéressantes dans mon domaine. Pouvez-vous me dire qui pourrait me renseigner à ce sujet? »

EXEMPLES DE RÉPONSES

Lorsque la secrétaire répond que la personne est occupée et me demande si je veux parler à quelqu'un d'autre.

- « Non merci. C'est gentil de me l'offrir, mais je voudrais discuter avec M. Tremblay d'une question d'intérêt commun ».

Lorsque la secrétaire me demande mes coordonnées pour que Monsieur Tremblay puisse me rappeler.

- « Ça me ferait plaisir de vous les donner, mais je suis toujours sur la route et il sera très difficile pour Monsieur Tremblay de me joindre. Vers quelle heure devrais-je le rappeler? ».

L'utilisation efficace du téléphone

ÉVALUATION DE MES APPELS TÉLÉPHONIQUES

Cochez lorsque la réponse est « oui ».

La personne qui appelle :	Appels	1	2	3	4	5	6
S'est-elle nommée?							
A-t-elle nommé la personne qu'elle appelle?							
A-t-elle décrit ses compétences?							
A-t-elle demandé une entrevue?							
A-t-elle proposé d'aller porter son CV?							
A-t-elle demandé à son interlocuteur de lui suggérer d'autres pistes d'emploi?							
A-t-elle demandé si elle pouvait mentionner le fait qu'il lui a suggéré de les appeler?							
A-t-elle pris en note leurs coordonnées?							
A-t-elle proposé de rappeler à une date ultérieure?							
A-t-elle remercié la personne?							
S'est-elle exprimée clairement et sans hésitation?							

Notes

CANEVAS D'APPEL À UN EMPLOYEUR

ÉTAPE	MON SCÉNARIO	NOTES
1. J'identifie la personne à qui je désire parler.		
2. Je me présente brièvement, en appelant la personne par son nom.		
3. Je décris brièvement mes compétences		
4. Je demande une entrevue.		Date : Heure : Adresse :

L'utilisation efficace du téléphone

ÉTAPE	MON SCÉNARIO	NOTES
5. S'il me répond qu'il n'y a pas d'ouvertures de postes présentement, je lui propose d'aller lui porter mon CV en main propre.		Moment qu'il suggère : Adresse :
6. Je demande s'il peut me suggérer d'autres pistes d'emploi.		Nom : Nom :
7. Je demande si je peux le rappeler dans quelques temps, au cas où il y aurait de nouveaux développements en ce qui a trait aux besoins de l'entreprise.		À quel moment?
8. Je le remercie.		

L'utilisation d'Internet en recherche d'emploi est maintenant un incontournable. On peut y consulter les offres affichées dans les banques d'emploi, faire une recherche d'information sur une entreprise, communiquer avec les employeurs par courrier électronique, communiquer rapidement et facilement avec son réseau de connaissances, pratiquer une entrevue de sélection, recevoir divers bulletins d'information d'associations ou de sites spécialisés en emploi, naviguer sur le site Web des annuaires téléphoniques et échanger avec d'autres internautes sur les forums dédiés à l'emploi.

VOUS NAVIGUEZ DEPUIS LONGTEMPS SUR INTERNET?

La plupart de ces options devraient vous intéresser.

VOUS VENEZ TOUT JUSTE DE FAIRE CONNAISSANCE AVEC L'ORDINATEUR?

Surtout, **NE PANIQUEZ PAS**, en prenant conscience de tout ce qu'Internet permet de faire. Jusqu'à ce qu'on soit à l'aise avec les multiples fonctionnalités du net, il y a encore les bons vieux moyens qui existent pour s'informer : les bottins et répertoires en version papier, le téléphone pour faire son réseautage. Dans le cadre de ce programme, vous vous initiez à toutes les fonctions essentielles. De plus, si vous devez vous servir d'Internet et que vous avez besoin d'un coup de pouce, les conseillers de la salle multiservice de votre centre local d'emploi sont là pour répondre à vos questions.

VOUS N'AVEZ PAS D'ORDINATEUR?

Des ordinateurs sont mis à votre disposition gratuitement dans les endroits suivants :

- Votre bibliothèque municipale
- Votre centre local d'emploi (Emploi-Québec)
- Votre centre de Ressources humaines et Développement des compétences Canada

LES SITES DES ENTREPRISES

Internet joue un rôle important dans la stratégie de recrutement d'un nombre croissant d'entreprises qui affichent leurs offres d'emploi sur leur site Web, sous les onglets « emplois » ou « opportunités de carrière ».

Dans certaines entreprises, on ne peut poser sa candidature que par l'entremise d'un formulaire en ligne. Ceci a pour but de faciliter la présélection pour l'employeur, en lui donnant la possibilité de faire une recherche par mots clés dans les CV électroniques reçus (ex. : une compétence technique, un type de diplôme).

Pour **trouver les adresses électroniques des entreprises**, référez-vous à votre fiche 7 « Le monde du travail », pages 7/8 et 8/8.

LES FORUMS DE DISCUSSION

Les forums de discussion, dont le thème est l'emploi, peuvent s'avérer une piste intéressante pour dénicher de l'information. À titre d'exemple, sur le site www.iquebec.com/heberg, on trouve des centaines de forums de discussion sur l'emploi. De tous les moyens mis à notre disposition, c'est toutefois celui qu'on devrait choisir en dernier, car il est utile uniquement dans certains domaines.

CRÉATION DE SA PAGE PERSONNELLE

De nombreux travailleurs, autonomes ou pas, créent leur propre page Web et y affichent soit leur CV, soit leurs compétences et les services qu'ils sont en mesure d'offrir.

LES SITES ÉTRANGERS

À moins de vouloir travailler à l'étranger, pour tout ce qui concerne les conseils reliés à la recherche d'emploi, il est fortement conseillé de naviguer sur les sites canadiens et québécois uniquement. Les méthodes de recherche d'emploi en vogue dans d'autres pays sont souvent différentes des nôtres sur bien des plans.

LE COURRIEL

On peut transmettre son CV et sa lettre d'accompagnement à l'employeur par courrier électronique. Vous apprendrez à le faire dans les ateliers d'introduction à la recherche d'emploi par Internet inclus dans ce programme.

LA CONNAISSANCE DE SOI

De nombreux sites canadiens et québécois proposent divers questionnaires et exercices en ligne pour aider les chercheurs d'emploi à s'autoévaluer sur plusieurs dimensions. Dans le cadre de ce programme, quelques-uns vous sont suggérés comme exercices complémentaires.

LES BANQUES D'EMPLOI SUR INTERNET

- Les banques d'emploi sur Internet font partie du marché ouvert (15 % des emplois) où la concurrence est vive. Sans les négliger, il faut privilégier le marché caché qui représente 85 % des emplois disponibles.
- Une recherche effectuée par la firme DBM (Drake Beam Morin) en 2003 révèle que chercher un emploi via Internet est une méthode peu efficace. Seulement 5 % des emplois décrochés par les jeunes de 21 à 37 ans auraient été trouvés via Internet. **Le taux de succès n'étaient que de 3 % pour les baby-boomers (nés entre 1946 et 1966) et de 1 % pour les travailleurs plus âgés.**

- **Les sites généralistes en emploi**

On y trouve une grande quantité d'offres d'emploi. On peut y déposer son CV.

- o Plusieurs ont des agents virtuels.

Pour les utiliser, on définit ses critères (le type d'emploi recherché) et un système d'alerte nous prévient par courrier électronique si un emploi correspondant à nos critères est affiché. **Attention!** Pour ce faire, il faut utiliser des mots clés bien définis et l'ordinateur n'inclura pas toutes les autres appellations d'emploi qui pourraient vous intéresser. Par exemple, si vous demandez « conseiller en finances », vous ne recevrez pas des offres de « planificateur financier ». Pour bien naviguer sur les banques d'emploi, le meilleur moyen est de consulter toutes les offres entrées depuis la dernière fois qu'on a consulté le site. On risque d'y trouver plus d'offres qui nous conviennent.

- **Les sites spécialisés en emploi**

Il y a des sites de regroupements professionnels et d'associations sur lesquels on affiche des offres d'emploi dans le domaine. On peut aussi y inscrire son CV.

- o www.emploi Quebec.net/francais/individus/recherche.htm
- o www.opq.gouv.qc.ca/02ordre/pour_joinre_les_ordres.htm (ordres professionnels)
- o http://emploi Quebec.net/francais/organisation/intervention_sectorielle/comsectoriels.htm
- o http://gpsao.educ.usherbrooke.ca/documents/iosp_annexe_V.pdf

INTERNET : LA PLUS GRANDE « BIBLIOTHÈQUE » AU MONDE

Internet est une mine d'or d'information. Une demande de recherche sur un sujet peut générer des millions de réponses. Pour éviter de perdre son temps, on se sert de combinaisons de mots clés, puis on apprend à se servir de la fonction « recherche avancée » qui est expliquée sur le site Web des moteurs de recherche qu'on choisira d'utiliser.

Quelques répertoires et moteurs de recherche populaires

• GOOGLE	www.google.ca
• YAHOO	www.yahoo.fr
• ALTAVISTA	www.altavista.ca
• La Toile du Québec	www.toile.qc.ca

Quelques ressources utiles

• Dictionnaire des synonymes	http://elsap1.unicaen.fr/dicosyn.html
• Dictionnaires de tous genres, en ligne	www.planete.qc.ca/linguistiques/index.html www.liensutiles.org/dico.htm
• Numéros de téléphone, code postaux et adresses d'entreprises	www.canada411.ca

Journaux en ligne (pour fouiller le marché caché, consultez la section « Affaires »)

• La Presse de Montréal	www.cyberpresse.ca/reseau/
• L'édition Internet du Devoir	www.ledevoir.com/
• Le Soleil de Québec	www.lesoleil.com/
• Le Journal de Montréal - Édition Internet	www.canoe.com/jdem/abonnement/archives.html

AIDE-MÉMOIRE

MON ADRESSE ÉLECTRONIQUE

LE SITE DE COURRIEL QUE J'AI CHOISI	MON ADRESSE ÉLECTRONIQUE	NOM D'USAGER QUE J'AI CHOISI	MON MOT DE PASSE

BANQUES D'EMPLOI QUE JE VISITE

SITE (adresse)	NOM D'USAGER que j'ai choisi	MOT DE PASSE sur ce site	Cocher (✓) si j'ai affiché mon CV sur ce site	Cocher (✓) si je me suis abonné à un système d'alerte	NOTES

Exemples de peurs ou de craintes
qu’ont les chercheurs d’emploi

Il n’y a qu’une chose qui puisse
rendre un rêve impossible,
c’est la peur d’échouer.
Paulo Coelho

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

Mes peurs

Ce dont j'ai le plus peur, c'est...

Quelles en sont les conséquences sur ma santé physique et psychologique?
(Ex. : maladie, dépression, goût de pleurer, cauchemars, irritabilité.)

Quels en sont les effets sur mes relations avec mes proches?

Si ma pire crainte se réalisait, quelles en seraient les conséquences?

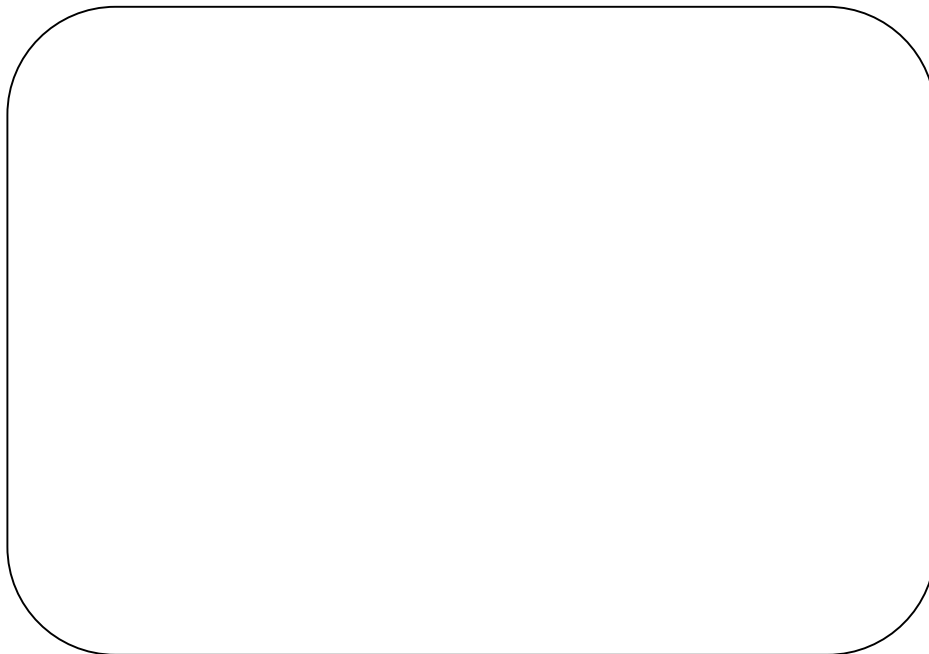
Qu'est-ce que je peux faire pour surmonter cette peur?

Quelles sont les étapes pour y arriver?

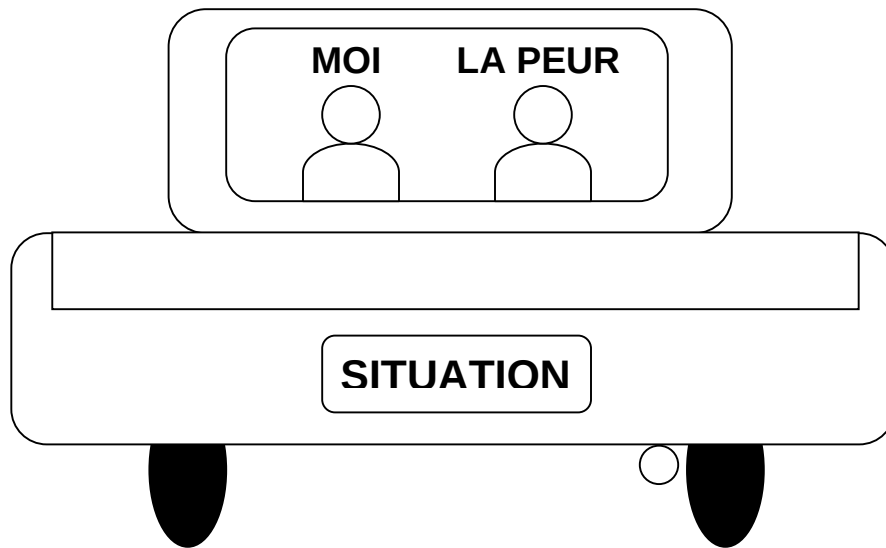
L'image que je me fais de ma peur



L'image transformée. La peur disparaît.



Qui conduit?



J'ai peur parce que j'anticipe un résultat négatif.

Cette vision négative n'est pas réelle.
Elle n'est qu'une invention de mon esprit.

Si j'ai le pouvoir de créer une vision négative,
j'ai aussi le pouvoir de créer
une vision positive de la situation

Le meilleur moyen de se préparer à atteindre un objectif, c'est de s'imaginer qu'on l'a déjà atteint.

Dominique Glocheux

Les recherches indiquent que le cerveau ne fait pas la différence entre ce que nous vivons et ce que nous imaginons intensément. Qui d'entre nous ne s'est pas réveillé un jour en état d'anxiété parce que dans son rêve, il tombait d'une falaise, un lion le poursuivait ou il se retrouvait nu sur une place publique? Qui n'a pas déjà anticipé le pire en attendant anxieusement un être aimé qui aurait dû être à la maison depuis longtemps?

J'utilise continuellement la visualisation dans ma vie, consciemment ou non. Dès que j'imagine la prochaine étape d'une situation où je me trouve, j'utilise cette technique pour me projeter dans l'avenir. Cela s'applique aux plus petits gestes du quotidien tout comme à mes rêves les plus chers. Je peux aussi choisir d'utiliser cette capacité de façon plus consciente, en dirigeant et en contrôlant les images de sorte qu'elles correspondent à l'état (ex. : le calme) ou l'objectif (ex. : décrocher un emploi) que je souhaite atteindre.

On pratique la visualisation dans de nombreux domaines. Elle a fait partie des programmes d'entraînement de plusieurs athlètes, dont les Québécois médaillés d'or aux Jeux olympiques, Gaétan Boucher (patinage de vitesse) et Sylvie Bernier (plongeon). On dit que Sylvie Bernier avait même remplacé quatre des six heures quotidiennes d'entraînement auxquelles s'astreignent les plongeuses par de la préparation mentale intensive. Elle revoyait constamment dans sa tête la répétition d'un plongeon parfait dans les moindres détails, en imaginant dans son scénario toutes les difficultés qui pourraient survenir et en ayant trouvé à l'avance une solution qu'elle incorporait à la visualisation.

En santé, le Dr. Carl Simonton, un oncologue américain, est connu pour avoir utilisé la visualisation associée à des techniques de relaxation dès les années 70. Plusieurs praticiens se sont depuis intéressés à cette approche corps-esprit, dont le Dr. Jean-Charles Crombez, de l'Hôpital Notre-Dame à Montréal, qui a développé la méthode « Écho » fondée en partie sur la visualisation et l'imagerie mentale.

En éducation, des psychologues et des psychoéducateurs utilisent la visualisation dans le but d'augmenter la réussite scolaire. En orientation et en recherche d'emploi, c'est une technique utilisée par les conseillers pour aider les clients à se projeter dans l'avenir et pour faciliter la prise de décisions.

La visualisation n'est pas un processus magique. Il ne suffit pas que je m'imagine millionnaire, que j'achète un billet de loterie et que j'attende la pluie de dollars. Si je suis capable d'imaginer clairement cet objectif, qui est réalisable, je dois ensuite faire en sorte que celui-ci se concrétise dans les plus petits gestes de mon quotidien. La visualisation n'est que la première étape d'un processus de réalisation d'un objectif. Elle permet de le définir clairement et de maintenir ma motivation pendant que j'utilise des moyens concrets pour atteindre l'objectif que je me suis fixé.

Introduction à la visualisation

Le succès est un état d'esprit. Si vous voulez réussir,
commencez à penser à vous en tant que gagnant.

Joyce Brothers

Quels sont les sens que j'utilise le plus facilement lorsque je visualise?
(vue, toucher, odorat, audition, goût)

Commentaires sur ma visualisation du citron

Commentaires sur ma visualisation d'un animal au bas de l'escalier

Bilan de ma semaine

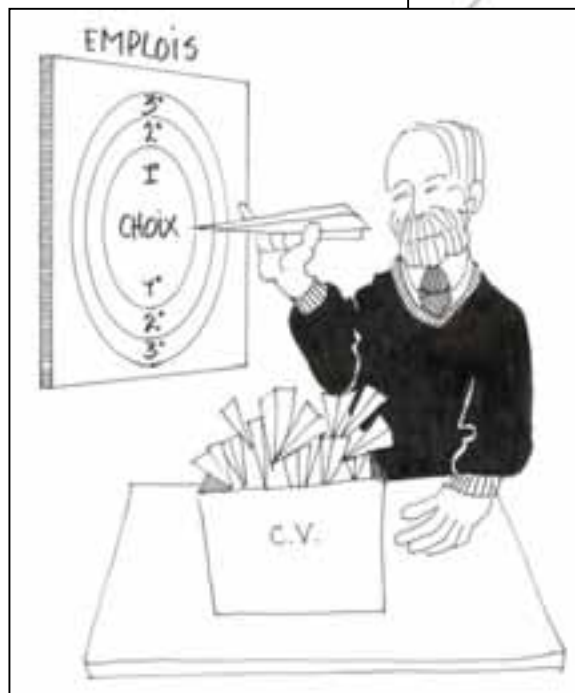
Le vendredi _____

Qu'est-ce que j'ai fait cette semaine qui devrait faciliter ma recherche d'emploi?

Ai-je trouvé une activité ou un exercice difficile? Pourquoi? Qu'est-ce que je pourrais faire pour surmonter cette difficulté?

Qu'est-ce que je peux améliorer par rapport à ma recherche d'emploi ou ma participation au programme (ex. : attitude, ponctualité, réalisation de mes exercices, investissement de temps pour explorer le marché du travail, etc.)?

Échelle de bien-être	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Curriculum vitae

Nom masculin d'origine latine,
signifiant « course de la vie ».

Le Petit Robert

Le curriculum vitae est mon principal outil de promotion. Que je l'utilise en répondant à une annonce (marché ouvert) ou que je cherche à susciter l'intérêt d'employeurs en posant ma candidature de façon spontanée (marché caché), son objectif est le même : générer assez d'intérêts pour que je sois convoqué en entrevue.

Lorsque j'entre en concurrence avec d'autres candidats dans le marché ouvert, il y a une phase de présélection dans laquelle on procède à un premier tri des CV reçus. À cette étape, mon CV restera probablement moins d'une minute entre les mains du recruteur. Si je ne veux pas que mon CV se retrouve au panier, il doit être précis et bref, tout en ayant une apparence professionnelle. En quelques secondes, l'employeur pourra facilement vérifier si mes compétences, mes réalisations et ma motivation correspondent au profil du candidat recherché.

Pour rédiger un CV efficace, il y a deux choses que je dois bien connaître : moi et l'employeur qui m'intéresse. Dans le cadre du bilan professionnel que je viens de terminer, j'ai fait plusieurs réflexions qui m'ont amené à trouver les mots pour bien me décrire et pour identifier les compétences que je veux faire valoir auprès d'employeurs potentiels.

En fouillant les offres d'emploi dans les journaux et les banques d'emploi, j'ai également pu découvrir les mots qu'utilisent les employeurs pour décrire le type de poste que je vise. Si je ne m'en sers pas et que je leur fais parvenir un CV sans l'adapter au profil du type de poste que je vise, c'est un peu comme si je leur disais : « Voici mon profil. Débrouillez-vous pour y trouver ce qui est pertinent pour vous ». Mon CV risquerait alors d'être éliminé dès le début du processus de sélection. J'augmente considérablement mes chances d'être reçu en entrevue lorsque je reprends dans mon CV, les termes utilisés dans les descriptions de poste et que j'utilise le même vocabulaire que les employeurs dans le domaine de travail qui m'intéresse.

AVANT DE DÉBUTER

Avant de faire l'ébauche de mon CV, je dois me poser quelques questions.

- o Quel est mon objectif ou projet professionnel à court terme?
- o Quel est le type d'emploi que je vise?
- o Qu'est-ce que je veux que le recruteur retienne de la lecture de mon CV?
- o Que gagnera l'employeur à retenir ma candidature plutôt qu'une autre?
- o Quels sont les champs de compétences que je veux mettre en lumière?
- o Parmi mes compétences, lesquelles sont les plus pertinentes à inclure dans mon CV?

LES MODÈLES DE CV

- **Le CV fonctionnel (par compétences)**

Ce type de CV met en lumière mes compétences plutôt que les tâches que j'ai effectuées dans les emplois précédents. Il fait ressortir les compétences que je maîtrise bien et me permet de reléguer au second plan celles que je ne veux plus faire valoir.

Il fait état de mon parcours professionnel en le catégorisant, en regroupant les compétences et les réalisations par secteurs d'activités.

Il convient bien aux chercheurs d'emploi qui :

- veulent explorer le marché caché par le biais de **candidatures spontanées** (il n'y aura pas de tri de CV et très peu de candidatures à comparer);
- ne veulent pas mettre l'accent sur leur âge;
- ont peu ou pas d'expérience dans le domaine ciblé;
- ont eu de fréquents changements d'emploi;
- veulent réorienter leur carrière;
- ont été absents du marché du travail pour une longue période.

- **Le CV chronologique**

Ce modèle présente mon expérience de travail en ordre chronologique inversé, de la plus récente à la plus ancienne, en indiquant les titres des postes que j'ai occupés, le nom de l'employeur et la durée de l'emploi.

J'y décris les tâches et les réalisations associées à chaque emploi.

Il met l'accent sur mon expérience de travail la plus récente.

Il fait ressortir :

- l'évolution (ou la régression) d'un niveau de poste à un autre;
- les périodes d'absence du marché du travail.

Ce type de CV convient bien au chercheur d'emploi :

- dont le cheminement démontre une progression dans les responsabilités ou dans les emplois;
- qui a connu de la stabilité en emploi;
- qui souhaite obtenir un emploi dans le même domaine;
- qui postule pour un emploi dans la fonction publique.

- **Le CV mixte**

Ce type de CV combine les modèles fonctionnel et chronologique.

Il présente mon expérience de travail par type de compétences. Sous chaque thème, je fais la liste de mes expériences de travail et de mes réalisations en ordre chronologique inversé, en indiquant les titres des postes que j'ai occupés, le nom de l'employeur et la durée de l'emploi.

Le CV mixte met en évidence mes compétences, mes réalisations et mes expériences de travail.

Ce modèle convient bien au travailleur qui a :

- de nombreuses compétences transférables;
- beaucoup d'expérience dans un domaine, pour plusieurs employeurs.

- **Le CV électronique (numérisable)**

J'ajoute au début de mon CV, une courte liste de mots clés (entre 4 et 5 lignes) pour faciliter la tâche de présélection de l'employeur et pour accroître les chances de sélection de mon CV.

Pour que le CV soit facile à saisir par balayage électronique (numérisation), je dois utiliser du papier blanc de bonne qualité et éviter les plis et les agrafes.

J'enlève tous les éléments de mise en pages (tabulateurs, bordure, soulignement, caractères gras, italique, texte centré, numéros de page, en-têtes et pieds de page).

Pour mettre quelque chose en relief (ex. : le début d'une nouvelle section), je remplace le soulignement et les caractères gras par les majuscules.

J'utilise une police de caractère à espacement fixe, telle que « Courier ».

Pour une présentation sous forme télégraphique, je remplace les puces par des astérisques « * » ou des signes d'addition « + ».

LE CV MIXTE

Coordonnées

Nom, adresse, numéros de téléphone, télécopieur et téléavertisseur et adresse électronique.

Objectif de carrière

- Je m'assure que mon objectif correspond aux besoins de l'employeur.
- Je précise le genre d'emploi que j'aimerais occuper. Si j'envisage plusieurs options, je ne mentionne pas de titre précis.

Sommaire des compétences

J'inclus uniquement les compétences et les réalisations qui répondent aux besoins de l'emploi.

- Compétences **techniques** (connaissances et habiletés spécifiques à l'exercice de mon métier)
- Compétences **génériques** (transférables, ex. : débrouillardise, polyvalence, sens des responsabilités, capacité à gérer des équipes de travail)

Compétences et expérience de travail

Champs de compétences

- Historique d'emploi en ordre chronologique inversé (le plus récent en premier)
- Liste des fonctions
- Liste des réalisations (appuyées par des chiffres ou des faits)

Formation et perfectionnement

- J'énumère les programmes d'études et les cours que j'ai complétés, en débutant par le plus récent. J'inscris le nom de l'institution d'enseignement, le diplôme obtenu ou le cours suivi ainsi que la date ou la durée de la formation (1987 à 1989).
- Si j'ai une formation universitaire, j'indique les formations académiques de niveau inférieurs uniquement s'il y a avantage à le faire (ex. : J'ai une maîtrise en éducation et un baccalauréat en philosophie).
- Je n'indique que les cours pertinents en fonction du type d'emploi que je cible. (Ex. : je ne mentionne pas des cours en mécanique si je postule pour un emploi dans le domaine des assurances).

Si c'est pertinent :

- o **Affiliations professionnelles ou certificats de compétence**
- o **Perfectionnement**
- o **Réalisations personnelles**
- o **Bénévolat ou loisirs en lien avec l'emploi postulé**

LE CV FONCTIONNEL (par compétences)

Coordonnées

Nom, adresse, numéros de téléphone, télécopieur et téléavertisseur, adresse électronique.

Sommaire des compétences

Un résumé en 4 ou 5 lignes, mettant en valeur mes compétences et réalisations.

Réalisations professionnelles

- J'inscris sous cette rubrique mes réalisations pertinentes et dignes de mention.
- Je quantifie mes énoncés, c'est à dire, que j'appuie mes dires avec des chiffres, des pourcentages ou des faits (ex. : augmentation des ventes de 27 %, conception d'un outil de travail pour les étudiants).

Champs de compétences

- Compétences techniques (connaissances et habiletés spécifiques à l'exercice d'un métier ou d'une profession).
- Compétences génériques (celles qu'on associe aux attitudes, aux qualités personnelles ou professionnelles et qui sont transférables (ex. : capacité d'adaptation, débrouillardise, polyvalence, sens des responsabilités).

Historique d'emploi

- Historique d'emploi, en ordre chronologique, commençant par le plus récent.
- Titre de l'emploi, suivi du nom de l'employeur, de la ville et de la durée de l'emploi.

Études et perfectionnement

- Énumération des programmes d'études et des cours, en débutant par le plus récent.
- Inscription du nom de l'institution d'enseignement, du diplôme ou du cours suivi et l'année.
- Indication des cours pertinents en fonction du type d'emploi ciblé.
- Non-énumération des formations linguistiques ou informatiques si on a déjà mentionné ces éléments dans le sommaire au début du CV.
- Inscription des formations académiques de niveau collégial uniquement s'il y a avantage à le faire (ex. : autre domaine d'intérêt pertinent) lorsque l'on possède une formation universitaire.
- Indication de la mention suivante : « études en », si l'on n'a pas obtenu de diplôme.

Implication sociale (bénévolat)

Renseignements additionnels

- Certificat de compétences ou d'appartenance à une association professionnelle.
- Intérêts, loisirs ou activités sociales seulement s'ils sont en lien avec l'emploi ciblé.
- On inscrit uniquement les activités récentes.

Éléments à ne pas inclure dans mon CV

- Ma date de naissance ou mon âge
- Mon état civil (marié, célibataire, divorcé) ou ma situation familiale
- Mon numéro d'assurance sociale
- Ma signature
- Photos, dessins, images, exemples de réalisations (Je les présente dans mon portfolio)
- Ma nationalité ou mon pays d'origine
- Mes exigences salariales
- Mes salaires antérieurs
- Mes références (Je prépare un document séparé que je peux remettre à l'entrevue)
- Les adresses et numéros de téléphone de mes anciens employeurs
- Les raisons de départ de mes emplois précédents
- Une liste de mes publications (Je les présente en annexe)

Je ne joins pas à mon CV des **relevés de notes**, des copies de diplômes ou des lettres de recommandation à moins que l'employeur ne l'ait spécifié.

Je n'exagère pas l'importance de mes tâches ou de ma formation. Ce genre d'**embellissement de la réalité** risque de ne pas tenir la route en entrevue. De plus, certains employeurs exigent que l'on remette une copie des diplômes et peuvent vérifier auprès des anciens employeurs les dates et les titres d'emploi ainsi que les tâches effectuées.

Est-ce une réalisation ou une compétence?

LA RÉALISATION

- o C'est un résultat concret, démontrable ou quantifiable.
- o L'action est terminée.

Exemples

- o Organisé une journée d'échanges pour les animateurs en pastorale.
- o Élaboration d'une nouvelle méthode de contrôle des commandes reçues pour le Service des ventes, comprenant les directives et les formulaires à utiliser.
- o Augmentation des ventes de chaussures de 24 % sur une période d'un an.

LA COMPÉTENCE

- o C'est une connaissance (savoir), une habileté (savoir-faire), ou une attitude (savoir-être) que j'ai développée et que je possède toujours.

Exemples

- o Capacité à concevoir des sites Web.
- o Habileté à entretenir de très bonnes relations avec les clients.
- o Fort sens des responsabilités.
- o Maîtrise des logiciels Word, Outlook, Excel et Acomba.
- o Bilinguisme.

La présentation de mon CV

La présentation de mon CV est aussi importante que son contenu.

- Le CV doit être concis : je le rédige en une ou deux pages.
Je présente séparément une liste de réalisations (ex. : textes publiés), si nécessaire.
- Je mets l'accent sur mes expériences les plus récentes et je n'inclus pas celles que j'ai eues en début de carrière, sauf si elles sont directement reliées au poste que je convoite.
- Sous chaque en-tête, je me sers de la méthode télégraphique (par points) qui permet une lecture rapide.
- Je n'ajoute pas de page couverture à mon CV.
- J'utilise un papier blanc de bonne qualité et de format conventionnel, sans agrafes ou plis.
- J'utilise une seule police de caractères, très lisible, ayant une taille de 10 à 12 points (la police de caractères Times New Roman en 10 points n'est pas recommandé, puisqu'elle est très petite et difficile à lire).
- L'italique n'est pas recommandé parce qu'il ralentit la lecture.
- Je ne souligne pas et je n'abuse pas des caractères en gras.
- Je porte une attention particulière à la qualité de mon français. J'utilise le correcteur d'orthographe de l'ordinateur et je demande à quelqu'un de me relire.
- Je présente les données dans un ordre logique. Par exemple, les expériences de travail en ordre chronologique inversé (la plus récente en premier).
- J'utilise le vocabulaire de l'industrie, des mots simples et des phrases courtes.
- Je pagine mon CV.
- J'inscris mon nom sur la 2^e page, en en-tête ou en pied de page.
- À moins de poser ma candidature pour un poste dans un milieu artistique, mon CV doit être sobre et plutôt traditionnel. Le papier blanc et l'encre noire sont recommandés.
- Le texte doit être bien aéré et les blocs d'information bien espacés, ce qui permet à l'employeur de repérer rapidement l'information.
- J'évite les abréviations. Par exemple, Ass. pour « Association ».
- Je ne plie pas mon CV. Si je dois le faire parvenir par la poste, j'utilise une grande enveloppe.

LA RÉDACTION DE MON CV

Dans un **CV mixte ou chronologique**, je décris mes tâches à l'aide d'un verbe d'action (à l'infinitif).

Ex. : Rédiger, réviser, transcrire.

1. Je détermine l'action que je pose.
2. Je détermine le complément.
3. J'ajoute de l'information sur le contexte.

Exemples

- Accueillir (action)
les clients (complément)
et les conseiller sur les produits. (contexte)
- Évaluer les besoins annuels de formation liés à l'amélioration continue.
- Rédiger des articles pour les journaux locaux.
- Tenir à jour les différentes listes de prix et les fiches techniques des papiers fins pour les représentants.
- Travailler en étroite collaboration avec les différents coordonnateurs de l'entreprise.
- Contrôler la température de cuisson à l'aide d'un thermomètre.
- Recevoir les marchandises, les emballer et compléter les bons d'expédition.
- Former les techniciens en électronique sur les procédures de tests.

Dans un **CV fonctionnel** (par compétences), je remplace les verbes d'action par des substantifs.

Ex. : Rédaction, révision, transcription.

1. Je détermine le substantif.
2. Je détermine l'objet sur lequel il porte.
3. Je détermine le contexte de réalisation.

Exemples

- Accueil (substantif)
des clients (objet)
et conseils sur les produits. (contexte)
- Évaluation des besoins annuels de formation liés à l'amélioration continue.
- Rédaction d'articles pour les journaux locaux.
- Tenue et mise à jour de différentes listes de prix et fiches techniques des papiers fins.
- Collaboration étroite avec différents coordonnateurs dans l'entreprise.
- Contrôle de la température de cuisson à l'aide d'un thermomètre.
- Réception des marchandises, emballage et production des bons d'expédition.
- Formation sur les procédures de tests auprès des techniciens en électronique.

Dois-je tout mettre dans mon CV?

1. Je suis au chômage.

Je ne le mentionne pas dans mon CV. Le recruteur le comprendra puisque j'aurai indiqué la durée de ma dernière expérience de travail.

2. J'ai été malade, j'ai eu un accident de travail ou j'ai été en détention.

Je n'explique pas les absences prolongées dans mon CV. C'est au moment de l'entrevue que je pourrai répondre aux questions du recruteur et l'expliquer de vive voix.

3. J'ai travaillé pour une entreprise qui a fait faillite ou dont la réputation est entachée.

Si j'ai occupé un poste de responsabilités dans une entreprise qui a fait faillite ou dont la réputation a été ternie, mes compétences pourraient être remises en question. Ne pas l'inscrire sur mon CV, à moins de n'y avoir travaillé que quelques mois, amènerait le recruteur à soupçonner que j'ai quelque chose à cacher. En entrevue, il est possible qu'on me questionne sur mon rôle dans l'événement. Je pourrai alors faire valoir que mes valeurs ne correspondaient pas à celles de cette entreprise et exprimer mon désir de travailler pour une entreprise intègre. Si j'ai une part de responsabilités dans ce qui s'est produit, je devrai humblement l'admettre et faire valoir les services que je peux offrir dans un nouveau contexte.

4. J'ai été congédié ou l'on m'a « poussé vers la porte » et j'ai démissionné.

Il est possible que le poste que j'occupais m'ait amené à effectuer des tâches que je ne maîtrisais pas et ne m'ait pas fourni des occasions de mettre en lumière mes compétences. En entrevue, je devrai faire preuve d'humilité, faire valoir que j'ai su tirer de cette expérience les leçons qui s'imposent et exprimer mon désir d'occuper un poste qui fait appel à mes forces.

Comment puis-je présenter une absence du marché du travail?

Je peux considérer que plusieurs activités m'ont apporté une expérience valable sur le plan professionnel et les présenter comme telles sur mon CV. Par exemple : un épisode de travail autonome, des contrats temporaires, de la formation continue, une implication bénévole (je n'ai pas à dire que je n'étais pas rémunéré).

Je peux également expliquer mon retrait du marché du travail dans ma lettre d'accompagnement. Par exemple : un congé de maternité, une période consacrée à l'accompagnement d'un conjoint ou d'un parent très malade.

Mon curriculum vitae

OBJECTIF

EXEMPLES

- Occuper un poste d'**adjointe administrative** afin de mettre à profit mes connaissances en finances et mes talents de communicatrice.
- Obtenir un poste de **superviseur** dans la vente ou l'entretien d'équipements électriques dans les secteurs industriel, parapublic ou manufacturier afin de mettre à profit mes expériences à titre de gérant et de conseiller technique.
- Occuper un poste de **gouvernante ou réceptionniste** dans le domaine de l'hôtellerie où je pourrai faire valoir mon expérience et ma capacité à m'exprimer en trois langues.
- Occuper un poste de **secrétaire administrative** afin de mettre à profit mon expérience, ma formation, mon sens de l'organisation ainsi que mes habiletés en relations interpersonnelles.
- Mettre à profit ma polyvalence, mon expérience en évaluation de besoins, en gestion de projets et en service à la clientèle dans un poste de **coordonnatrice** dans le domaine du marketing.
- Obtenir un poste de **représentant** dans le domaine de l'équipement lourd.
- Tirer profit d'une solide expérience en gestion des services administratifs, opérationnels et de vente pour poursuivre ma carrière à titre de **conseiller** au démarrage d'entreprises ou de **gestionnaire de projets**.

RÉALISATIONS

(EXEMPLES)

- Nomination de la meilleure recrue de l'année en 1987 parmi tous les gérants au Canada.
- Conception et mise en place d'une nouvelle méthode de prise des commandes, ce qui a facilité la tâche des représentants.
- Réalisation d'un index pour faciliter le repérage des produits dans les catalogues.
- Mise sur pied un programme de formation qui a permis de réduire de 12 % les pertes de produits périssables.
- Augmentation des ventes annuelles de 23 % dans le rayon de la chaussure.
- Réuni mes compétences en marketing et mon talent de communicateur pour concevoir et publier deux types de bulletins d'information fort appréciés de nos clients.
- Dans le cadre de la campagne annuelle de financement, j'ai fait partie du comité d'organisation d'un spectacle de levée de fonds qui a rapporté 64 000 \$ à l'organisme.
- Fait preuve de facilité à traiter avec les gens et à répondre adéquatement à leurs demandes d'information, même dans les périodes où nous étions surchargés.

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

(EXEMPLES)

- **Commis-comptable**

Solide expérience en comptabilité. Diplôme d'études collégiales en gestion financière informatisée. Bonnes habiletés en communication orale et écrite, en français et en anglais. Autonome, dynamique, rigoureux et soucieux de la qualité. Esprit d'analyse et de synthèse. Aisance en informatique.

- **Service de soutien à domicile**

Positive, ponctuelle, fiable et serviable, je possède une bonne expérience des services de soutien à domicile. Je m'efforce d'aider mes patients à demeurer aussi indépendants que possible dans leur vie privée et à continuer à faire leurs activités aussi longtemps que possible.

- **Restauration**

Diplômé de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec, j'ai une solide expérience dans le domaine de la restauration à titre de maître d'hôtel, cuisinier et serveur. Je connais bien la cuisine française et italienne. Je suis polyvalent, orienté vers le service à la clientèle et j'ai le souci de l'excellence.

CHAMPS DE COMPÉTENCES

(EXEMPLES)

Planification / Organisation / Supervision

- Mise en place de programmes et structures organisationnelles
- Recommandation de correctifs d'amélioration
- Planification et réorganisation des opérations
- Adoption de budgets et de dépenses
- Supervision du Service des ressources matérielles et financières

Soutien aux usagers

- Réception et analyse des demandes
- Diagnostic et évaluation du problème
- Assistance directe aux usagers
- Traitement des demandes de changement d'équipements
- Entretien préventif
- Gestion d'espaces magnétiques

Travail de bureau

- Traitement, codification et classement des réclamations et des factures
- Suivi téléphonique auprès des concessionnaires et résolution de problèmes
- Saisie de textes et entrée de données
- Suivi des messages et de la correspondance
- Supervision du travail des commis à l'entrée de données

EXEMPLE DE CV FONCTIONNEL (par compétences) – page 1 de 2

JEAN RECHERCHE

3333, rue de l'Espoir
Avenir (Québec) J8B 2A6
(819) 444-4444
jeanrecherche@sympatico.ca

Bilingue : Français – Anglais

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

Solide expérience dans la gestion des ventes, dans la vente de biens durables et de services dans le marché corporatif, institutionnel et gouvernemental. Évolution dans la vente directe, consultative et par réseau de distribution.

Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Palm et ACT.

RÉALISATIONS

- Établissement d'un service de télémarketing produisant une moyenne de 10 000 \$ de nouvelles affaires par semaine avec un coût d'opération de 5,8 % après seulement 6 mois.
- Création d'une entente annuelle d'entretien générant près de 150 000 \$ de revenus additionnels par année avec une marge bénéficiaire de 37 %.
- Augmentation des revenus provenant de la vente d'équipement de 40 % avec une amélioration du profit brut de près de 14 % après 18 mois d'opération.
- Mise sur pied d'une force de vente permettant d'augmenter les revenus de 2 à 5 millions de dollars dans les trois premières années.

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Vente et marketing

- Sollicitation
- Analyse des besoins
- Présentation des produits et services
- Préparation des propositions d'affaires
- Suivi et service après-vente
- Conception de campagnes publicitaires
- Vente directe, consultative et par réseau de distribution dans le marché corporatif, institutionnel et gouvernemental

EXEMPLE DE CV FONCTIONNEL (par compétences) – page 2 de 2

CHAMPS DE COMPÉTENCES (SUITE)

Gestion

- ♦ Direction des ventes, du service d'entretien et du service de réparation
- ♦ Recrutement, embauche, formation et rétention du personnel de vente
- ♦ Élaboration de plans de rémunération
- ♦ Conception de plans de communication
- ♦ Développement des stratégies d'entreprise
- ♦ Préparation des budgets annuels de ventes
- ♦ Analyse et développement stratégique des différents marchés
- ♦ Structuration et modélisation du service des ventes
- ♦ Établissement d'un réseau de distribution
- ♦ Développement d'une politique de prix
- ♦ Étude du marché et analyse des résultats
- ♦ Organisation des territoires de vente

HISTORIQUE D'EMPLOI

Chargé de projets

Carrefour des services aux entreprises, Montréal

Depuis 2002

Gestionnaire / Vente et marketing

ABC Audio-Visuel, Saint-Laurent

1994 à 2002

Directeur régional des ventes

Premier Québec, Montréal

1991 à 1994

TRX Canada Ltée, Laval

1986 à 1991

Sonica Heinrich, Montréal

1977 à 1986

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Études universitaires en gestion des affaires, concentration marketing

École des Hautes Études commerciales, Montréal

Large Account Management
Sales Analysis Institute, Toronto

Professionnal Selling Skills I et II
Système de formation Xerox, Toronto

IMPLICATION SOCIALE

Membre du conseil d'administration

Caisse populaire de Saint-Donat, Montréal

Depuis 1991

EXEMPLE DE CV MIXTE – page 1 de 2

MICHEL RECHERCHE
3333, rue de l'Espoir
Avenir (Québec) J8B 2A6
(819) 444-4444
michelrecherche@sympatico.ca

OBJECTIF

Occuper un poste d'administrateur de réseaux informatiques pour une entreprise en expansion.

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

Très bonne expérience à titre d'administrateur de réseaux. Certificat d'études collégiales en micro-ordinateur. Capable de définir des objectifs, d'évaluer les besoins des clients et d'y répondre rapidement. Facilité à travailler en équipe. Sens de l'organisation, flexibilité, minutie et fort sens des responsabilités.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Administration de réseaux

1986 à 2004

Transit Informatique, Saint-Laurent	2001 à 2004
Bettez et associés, Laval	1994 à 2001
BPM Informatique, Montréal	1986 à 1994

- Planifier l'implantation ou la migration du réseau informatique
- Définir les composantes du réseau, sa topologie et l'architecture nécessaire
- Assurer la disponibilité des équipements requis pour effectuer l'installation du réseau informatique
- Installer les différentes composantes requises et les configurer
- Effectuer des tests pour s'assurer du bon fonctionnement des installations
- Définir les stratégies à appliquer pour assurer la sécurité et la sauvegarde des données
- Mettre en place des équipements et du matériel relatifs à la sécurité du réseau
- Gérer le personnel de soutien technique
- Analyser et résoudre les problèmes de fonctionnement du réseau
- Instaurer des normes, au besoin, sur les différents entretiens et tâches à effectuer
- Adapter le réseau en fonction de l'évolution technologique et des besoins de l'entreprise et de la clientèle

EXEMPLE DE CV MIXTE – page 2 de 2

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (SUITE)

Soutien technique

1979 à 1986

BBB inc., Pointe Claire 1983 à 1986
Zéphir Informatique, Montréal 1979 à 1983

- Recevoir et analyser les demandes
- Évaluer le problème
- Fournir une assistance directe aux usagers
- Créer, modifier ou détruire les comptes d'utilisateurs
- Assigner les droits d'accès aux utilisateurs et les modifier ou les annuler au besoin
- Traiter les demandes de changement d'équipements
- Installer et configurer les logiciels disponibles sur le réseau
- Faire de l'entretien préventif

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Certificat d'études collégiales – Entretien d'ordinateur
Institut Carrière et Développement, Québec

1978

Certification Cisco CNNA
Collège Lionel-Groulx, Sainte-Thérèse

2002

Certification Novell, version 5
Certification Novell, version 3 et 4
Formation à distance, Montréal

1998

1994

EXEMPLE DE CV CHRONOLOGIQUE – page 1 de 2

RONALD RECHERCHE

3333, rue de l'Espoir
Avenir (Québec) J8B 2A6
(819) 444-4444
ronaldrecherche@sympatico.ca

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

Solide expérience en enseignement au secondaire et dans différents champs d'études. Excellente capacité d'adaptation, sens de l'organisation. Responsable et capable d'établir des priorités. J'ai été membre de comités d'orientation et d'établissement.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Professeur d'initiation à la technologie 1996 à 2004

Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île, Montréal

- Élaborer des plans de cours
- Préparer le contenu théorique
- Organiser des activités pédagogiques
- Planifier des rencontres avec d'autres professionnels

Professeur d'électrotechnique 1992 à 1996

Commission scolaire régionale Blainville / Deux Montagnes

- Préparer des épreuves écrites
- Rédiger des contenus de cours
- Utiliser différents matériels didactiques

Professeur de niveau secondaire 1979 à 1992

Commission scolaire de Montréal

- Collaborer à l'établissement de projets éducatifs
- Mettre sur pied des structures organisationnelles
- Recommander des correctifs d'amélioration
- Assurer les ressources matérielles et financières
- Adapter le contenu du cours pour une clientèle de différents types

Éducateur spécialisé 1974 à 1979

Centre d'accueil, Montréal

- Accueillir et évaluer les besoins des bénéficiaires
- Organiser des activités facilitant les apprentissages
- Travailler en collaboration avec divers professionnels

EXEMPLE DE CV CHRONOLOGIQUE – page 2 de 2

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Baccalauréat, spécialisation en enseignement professionnel Université du Québec à Montréal, Montréal	1979
Certificat universitaire en relations industrielles Université de Montréal, Montréal	1975
Diplôme d'études collégiales en sciences physiques Collège de la Montagne, Montréal	1973
Mise à jour de logiciels informatiques Collège Bois-de-Boulogne, Montréal	2002
Cours de premiers soins Ambulance Saint-Jean, Montréal	1998

IMPLICATION SOCIALE

- Membre de comités d'orientation et d'établissement
- Participation active au sein de plusieurs comités

CONNAISSANCES TECHNIQUES

▪ Word, Excel	▪ Access
▪ PowerPoint	▪ Simple comptable
▪ Lotus 1-2-3	▪ Fortune 1000

EXEMPLE DE CV ÉLECTRONIQUE – page 1 de 1

Denise Recherche
3333, rue de l'Espoir
Avenir (Québec) J8B 2A6
(819) 444-4444
deniserecherche@sympatico.ca

RÉSUMÉ DE MOTS CLÉS

Service à la clientèle, accueil, réception, évaluation des besoins, traitement de réclamations, investigation, traduction, rédaction, plaintes, dossiers, rapports, assurances, crédit, capacité d'adaptation, précision, sens du détail, méthodique, esprit d'équipe, collaboration, Word, Excel.

OBJECTIF

Utiliser mes compétences en bureautique et mes aptitudes en relations interpersonnelles pour occuper un poste de soutien administratif dans le domaine du crédit ou des assurances.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Trans-Canada Crédit, Québec
1993 à 2004
Représentante, Service à la clientèle

- * Réception et traitement du courrier
Accueil de la clientèle et évaluation des besoins
Réception et acheminement des appels
Gestion des plaintes
Traduction et rédaction de rapports et correspondance

Bélanger et Tremblay, Courtiers en assurance voyage, Lévis
1987 à 1993
Analyste en assurance voyage

- * Analyse et traitement de réclamations d'assurance voyage
Négociation de demandes de révision de dossiers
Gestion de dossiers médicaux
Compilation de statistiques et rédaction de rapports

FORMATION

Diplôme d'études secondaires
Diplôme en secrétariat

La lettre d'accompagnement sert à susciter l'intérêt de l'employeur afin que celui-ci lise mon CV et qu'il me convoque en entrevue. Elle met en lumière ce que je peux apporter d'unique et de particulier au poste à combler.

Elle doit donner l'impression que je suis le meilleur candidat pour le poste en faisant le lien entre mon profil, les besoins et les valeurs de l'entreprise.

Je m'en sers lorsque :

- je veux répondre à une offre d'emploi annoncée dans les banques d'emploi sur Internet ou dans les journaux;
- je souhaite faire une offre de service spontanée à un employeur;
- je réponds à la demande d'un employeur de lui faire parvenir mon CV à la suite d'un contact téléphonique.

J'adresse toujours ma lettre à une personne que j'ai pris le soin de bien identifier.

- Je ne la fais jamais parvenir au responsable des Ressources humaines.
- L'adresser « À qui de droit » est le plus sûr chemin vers la corbeille à papier.

En la rédigeant, je veux créer un « effet miroir » entre mon profil et les besoins de l'entreprise. Ceux-ci ont été clairement exprimés dans une annonce, dans les journaux ou sur Internet. Si j'opte pour une candidature spontanée dans le marché caché, je peux identifier ces besoins en m'informant sur l'entreprise et sur le type de poste que je vise.

- Voir ma fiche 7 (pages 7/8 et 8/8) pour des adresses de sites Internet où je peux m'informer sur la nature du travail et les fonctions reliées au type d'emploi qui m'intéresse.

TRUCS ET ASTUCES

- Ma lettre ne dépasse pas une page.
- Chaque lettre est unique. Je n'utilise donc jamais de lettre « passe-partout ».
- Je la rédige à simple interligne, en me servant d'un logiciel de traitement de textes.
- Le papier est blanc, l'encre noire.
- Je choisis une police de caractères facile à lire (pas en italique).
- Je ne répète pas ce qui est écrit dans mon CV.
- Je la fais relire par quelqu'un d'autre pour déceler les erreurs, avant de l'expédier.
- J'évite la répétition du même mot dans la même phrase. J'utilise un synonyme.
- Je ne fais jamais mention de mes exigences salariales.
- Je signe ma lettre (à la main).

Ma lettre d'accompagnement

AVANT DE RÉDIGER MA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

En me fiant à l'annonce parue ou à l'information que j'ai recueillie sur l'entreprise qui m'intéresse, je prends note, point par point, des exigences du poste (colonne de gauche).

Je démontre, point par point, que j'ai les compétences ou l'expérience qui correspond à ces critères (colonne de droite).

J'utilise l'information que j'ai inscrite dans la colonne de droite pour rédiger ma lettre.

LES EXIGENCES DU POSTE

MES COMPÉTENCES ET MON EXPÉRIENCE « EFFET MIROIR »

LES PARTIES DE LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Date

Prénom et nom du destinataire (précédé par M. ou Mme)

Son titre

Nom de l'entreprise

Adresse

Ville (Province) Code postal

Madame, (**OU** Monsieur,)

INTRODUCTION

J'explique clairement le but de ma lettre. Je précise le poste pour lequel je pose ma candidature, en expliquant comment j'ai appris qu'il était disponible.

DÉVELOPPEMENT

C'est dans ce paragraphe, qui est le plus important de la lettre, que je fais « l'effet miroir » avec les besoins et les critères de l'employeur. J'explique en quoi j'ai le profil recherché, en quoi mes compétences rejoignent celles exigées et pourquoi je crois être la personne qu'il faut, en décrivant brièvement mon profil (mes compétences, mes expériences de travail, mes réalisations). Je démontre que je suis renseigné sur l'entreprise. Je précise mon intérêt pour le poste. J'indique ce que je peux apporter à l'entreprise.

CONCLUSION

Je fais part de mon désir de rencontrer l'employeur. Si c'est une candidature spontanée (je ne réponds pas à une offre d'emploi), je propose de communiquer avec l'employeur pour convenir d'un moment pour une rencontre.

Je termine avec une formule de politesse.

Ma signature (à la main)

MON NOM (dactylographié)

Mon numéro de téléphone

EXEMPLES DE PHRASES Lettres d'accompagnement

Dans la mesure du possible, il est préférable
que je rédige mes lettres dans mes propres
mots, mais je peux m'inspirer
des phrases comme celles qui suivent.

INTRODUCTION

Réponse à une offre d'emploi qui a été publiée

- C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce publiée dans le journal...(nom du journal)..... du(date)..... dernier, concernant le poste de
- À la suite de l'annonce parue dans le du ...(date)...., il me fait plaisir de vous faire parvenir mon curriculum vitae en vous offrant mes services à titre de.....(titre du poste).
- En réponse à l'offre d'emploi publiée dans le du.....(date)....., permettez-moi de vous offrir mes services comme(titre du poste)...
- Je désire poser ma candidature au poste de que vous avez annoncé dans le journal ...(nom du journal)....., le(date).....dernier.
- C'est avec plaisir que je pose ma candidature au poste de qui a été annoncé dans(nom du journal ou la banque d'emploi).... du(date).....
- Ayant lu votre offre d'emploi dans le journal du.... (date)... pour le poste de (titre du poste)....., je désire vous communiquer mon vif intérêt pour ce poste.

Suite à la référence ou la suggestion d'une personne

- Suite à la suggestion de M....(nom de la personne)....., je vous fais parvenir mon curriculum vitae.
- Suite à une conversation avec, j'ai appris qu'un poste de s'ouvrira dans votre entreprise en(mois)..... prochain.
- À la suggestion de M....., de(nom de l'entreprise).... ,
- J'ai appris de(nom)....., que(nom de l'entreprise) est à la recherche de candidats spécialisés en
- J'ai appris par l'entremise de mon réseau de contacts que vous êtes présentement à la recherche d'un qui sera appelé à travailler sur et à faire du
- M.....(monsieur OU madame)... m'a fait part de votre intention de créer un poste de ... au sein de votre entreprise.

Suite à une conversation téléphonique

- Pour faire suite à la conversation que j'ai eue avec M....., le(date)..... dernier, je vous fais parvenir mon curriculum vitae afin de vous offrir mes services à titre de
- Suite à notre conversation téléphonique du ... (date).... dernier, je vous fais parvenir, tel que convenu, mon curriculum vitae. Je recherche un poste en
- Tel que convenu lors de notre récente conversation téléphonique, je vous fais parvenir mon curriculum vitae pour le poste de.....
- À la suite d'une conversation téléphonique avec....., en date du

Candidature spontanée

- Mes recherches m'ont révélé que votre entreprise valorise « l'excellence dans le service à la clientèle et la qualité de ses produits », des valeurs auxquelles j'adhère personnellement.
- Êtes-vous à la recherche d'un..... qui est bilingue, qui possède une bonne connaissance des....., qui est soucieux des détails et qui a de la facilité à travailler en équipe?
- J'aimerais, par la présente, vous faire part de mon grand intérêt pour(nom de l'entreprise).... Mon expérience en et mon intérêt pour le domaine de font de moi un candidat tout désigné pour le poste de qui pourrait être offert dans votre entreprise.
- J'ai pris connaissance dans le journal de votre intention d'implanter une nouvelle succursale à J'aimerais pouvoir participer à l'essor de votre entreprise par l'entremise d'un poste de

DÉVELOPPEMENT

Intérêt pour l'entreprise

- Je suis vivement intéressé à faire partie d'une équipe qui s'est donnée comme objectif d'être à la fine pointe de
- Une entreprise faisant preuve d'autant de professionnalisme représente pour moi une opportunité de carrière des plus intéressantes.
- La possibilité de me joindre à une équipe dynamique comme la vôtre m'intéresse vivement.
- La perspective d'intégrer une entreprise aussi reconnue représente pour moi un défi très stimulant.
- Je connais bien la réalité du milieu pour avoir œuvré au sein d'une entreprise de.... pendant près de ans.
- Les produits offerts par(nom de l'entreprise) ... me sont familiers et j'aimerais beaucoup travailler pour une entreprise qui jouit d'une si bonne réputation.
- La renommée de n'est plus à faire et je serais extrêmement fier de faire partie de ceux qui contribuent à sa réussite.

Ma lettre d'accompagnement

Expérience / Aptitudes / Formation

- J'ai acquis, au cours de mes années d'expérience à titre de, des connaissances en, en, en..... et en.....
- J'ai à mon actif années d'expérience dans le domaine de et de J'ai eu l'opportunité d'élaborer et d'implanter et d'assister à plusieurs expositions à l'étranger à titre de(titre du poste)....
- J'ai un bon esprit d'analyse et de synthèse, une bonne connaissance des logiciels MS Office, ..., ... et j'ai de la facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit. Courtois et discret, j'ai une attitude professionnelle et je suis ouvert aux nouveaux apprentissages.
- Vous verrez à la lecture de mon curriculum vitae que mes études en et mes expériences en m'ont permis de développer des aptitudes en, ..., et
- J'étais responsable de plusieurs tâches, ce qui m'a permis de renforcer mon sens de l'organisation et ma capacité de gérer en fonction des priorités.
- J'ai participé à un processus de certification ISO 9002 d'une entreprise, ce qui m'a permis de développer et d'entretenir d'excellentes relations interpersonnelles et de mettre à profit ma grande facilité à motiver le personnel.
- En parcourant mon curriculum vitae, vous constaterez qu'en plus de ma formation en, j'ai acquis une solide expérience dans le domaine de....., qui m'a permis de développer des aptitudes à et
- Mes années d'expérience en m'ont permis de développer ma capacité à et..... .
- Comme vous le constaterez en prenant connaissance de mon curriculum vitae ci-joint, j'ai été employé comme.....(titre du poste)... pendant ans. Durant cette période, j'ai et j'ai.....
- Mes emplois antérieurs m'ont permis de m'impliquer à fond dans des projets de où j'ai pu développer une expertise en
- J'exerce depuis de nombreuses années la fonction de ...(titre d'emploi).... au sein de...(type d'entreprises)..... dans le milieu de(domaine). Cela m'a permis de développer des habiletés en et surtout, en
- Je possède une formation en et j'ai de l'expérience dans ce domaine. Je peux aisément....., à et à la De plus, je suis en mesure de travailler dans un milieu informatisé : traitement de textes, entrée de données ou comptabilité de base.
- J'ai une vaste expérience dans les domaines de et de la J'ai(fait ceci.... et cela.....).
- Ma formation en et mes expériences de travail m'ont bien préparé à répondre aux exigences du poste que vous cherchez à combler. Dans le cadre de mon travail chez....., j'ai, et
- Mon sens de l'organisation a été mis à profit dans le cadre d'une restructuration d'un service et cela m'a également permis de développer ma capacité à travailler en équipe.

Compétences (n'oubliez pas que l'on peut vous demander de donner un exemple)

- Je suis très dynamique et extrêmement motivé.
- Mes aptitudes en communication verbale et écrite me permettent de clairement transmettre l'information aux autres.
- Je suis parfaitement à l'aise avec le public et aux dires de mes employeurs, je fais preuve de discipline, d'organisation et de Je suis une personne fiable, débrouillarde, qui apprend rapidement et je crois pouvoir être un atout pour votre entreprise.
- Je connais très bien divers logiciels, dont.....
- J'entretiens de très bon rapports avec les gens.
- Au cours des dernières années, j'ai acquis des compétences dans tous les aspects du service à la clientèle :, ..., ... Le..... est le domaine où j'excelle particulièrement.
- Ma formation en et mes compétences en font de moi un bon candidat pour
- J'ai un tempérament actif et un bon sens des responsabilités.
- Je connais très bien les logiciels et puisque je les utilise depuis plus de ans.
- J'aimerais attirer votre attention sur mes différentes expériences auprès du public qui m'ont permis de développer de l'entregent, de la courtoisie et une grande discrétion.
- En faisant appel à mes services, ..(nom de l'entreprise)...pourra bénéficier des compétences d'une personne responsable connaissant les exigences pour assurer l'accueil et le service à la clientèle.
- Au cours de mes expériences en tant que....., j'ai su perfectionner mes aptitudes pour le travail d'équipe.
- Je saurai, par mon dynamisme, mon sens des responsabilités, mon goût du défi et, m'intégrer facilement à votre équipe et apporter ma contribution à l'essor de....(nom de l'entreprise)....
- Mon expérience, ma motivation au travail et mon intérêt pour ce poste font de moi la personne qui peut bien représenter votre entreprise.
- Dans mon milieu, je suis reconnu comme une personne dynamique, disponible, avec une grande capacité d'adaptation. J'estime que ces qualités sauront être profitables à votre entreprise.
- Je suis une personne consciencieuse, capable de travailler autant seule qu'en équipe, d'une façon organisée. Dans tous mes emplois, j'ai fait preuve de flexibilité et d'initiative.
- Les compétences que vous recherchez correspondent étroitement à celles que j'ai acquises au cours des dernières années pendant lesquelles j'ai occupé un emploi similaire.
- Je suis une personne dynamique, motivée et j'ai un bon jugement. Ce sont des atouts que j'aimerais mettre à contribution dans votre entreprise.
- Mon sens de l'organisation, mon expérience dans le démarrage et le développement d'affaires pourront contribuer grandement à ce poste.

Ma lettre d'accompagnement

Compétences (suite)

- Mon intérêt marqué pour les domaines de la santé, des arts et de l'éducation, associé à mon entregent, me permettront d'apporter une grande minutie à ce travail. À la lecture de mon curriculum vitae, vous remarquerez mon expérience en tant que travailleur autonome ainsi que mes autres expériences de travail. Celles-ci démontrent ma grande polyvalence et ma capacité d'adaptation. De plus, je possède une bonne capacité de résolution de problèmes, de la discrétion et une facilité à travailler avec une clientèle de tout âge. Je crois donc que ces aptitudes et intérêts pourront être utiles à votre entreprise.
- Mon expérience de journalière de production en alimentation m'a permis de démontrer mon excellente dextérité manuelle et ma force physique. En effet, je peux effectuer différentes tâches telles que le remplissage, le comptage et l'emballage de divers aliments. De plus, je suis une personne qui apprend rapidement, qui est polyvalente et qui respecte les échéanciers qui lui sont donnés.
- Ma solide expérience dans le domaine manufacturier m'a permis de toucher à plusieurs services comme la planification, la supervision et la consultation. De plus, j'ai eu à participer à divers projets tels que l'implantation de logiciels et de systèmes d'inventaires où j'ai pu démontrer mon approche méthodique et mon sens de la communication.
- Mes expériences dans le domaine de la distribution m'ont permis de développer mon sens de l'orientation et la connaissance du territoire de la Rive-Sud et de la Rive-Nord. De plus, cela m'a amené à démontrer mon souci du travail bien fait et mon sens de l'organisation.
- Comme vous pourrez le constater à la lecture de mon curriculum vitae, je possède une solide expérience de travail en usine, principalement en assemblage, en inspection et en soudure par point. J'ai aussi une bonne expérience dans l'utilisation d'équipements divers tels que : outils de mesure, pistolets à rivets, outillage mécanique et sableuse manuelle. Je détiens d'ailleurs une formation en assemblage d'éléments mécaniques. Je peux affirmer que mes expériences de travail m'ont permis de développer de nombreuses aptitudes telles que : une polyvalence marquée, une excellente dextérité manuelle ainsi qu'une grande minutie.
- Mon sens de l'organisation et ma facilité d'adaptation, associés à mon dynamisme et à mon imagination, viennent s'ajouter à la grande minutie dont je fais preuve dans tout travail que j'entreprends.
- Je possède une expérience pertinente comme serveur et une formation de « barman ». Je suis une personne qui est à l'écoute des clients et qui sait saisir rapidement leurs besoins. De plus, je suis minutieux, organisé et j'ai de la facilité à m'adapter à un nouvel environnement de travail.
- Comme vous pourrez le constater à la lecture de mon curriculum vitae, je possède une vaste expérience du marché du travail. Je peux aussi bien occuper un emploi au service à la clientèle que dans le travail de bureau. Je suis apte à faire de la facturation, de l'inventaire, de la tenue de comptes et du classement.

Compétences (suite)

- Je possède une solide expérience et plusieurs formations en supervision de personnel et en gestion de la marchandise dans les domaines de la restauration et de la vente au détail. Par ailleurs, le service à la clientèle est une priorité pour moi, comme le démontre la mention que j'ai déjà reçue pour le meilleur restaurant « Service-rapidité » à travers le Canada. Finalement, je suis une personne ayant un bon sens de l'organisation et je suis axée sur le travail d'équipe.
- J'ai un bon sens de l'organisation et de l'observation ainsi qu'une solide expérience à titre de mécanicien diesel. Par ailleurs, je possède aussi les certifications de programmes d'entretien préventif, de machineries lourdes ainsi qu'un permis de conduire pour tous les types de véhicules routiers. Je crois donc que ces aptitudes et compétences pourront être utiles à votre entreprise.
- Je possède une expérience pertinente sur le marché du travail comme couturière et comme opératrice de machinerie. Par ailleurs, je suis une personne rapide pour exécution de tâches, qui a une facilité d'apprentissage et qui communique chaleureusement avec les gens.

CONCLUSION

- Je réitère mon vif intérêt pour ce poste et je demeure disponible pour une rencontre.
- Je me tiens à votre disposition pour une entrevue au cours de laquelle je pourrai vous démontrer comment je pourrais être utile à votre entreprise.
- Vous trouverez plus de précisions sur mes compétences dans mon curriculum vitae. J'anticipe avec plaisir l'occasion de vous rencontrer.
- Je souhaite que ma démarche vous permette de découvrir mes capacités de travail et ma détermination. Je demeure à votre disposition pour une entrevue.
- Dans l'espoir que ma candidature saura vous intéresser, je précise que vous pouvez me joindre au (450) 888-8888.
- Je suis disponible en tout temps pour une entrevue que je sollicite afin de discuter avec vous des possibilités d'emploi au sein de votre entreprise.
- Il me ferait plaisir de pouvoir me joindre à une équipe comme celle de ...(nom de l'entreprise).... et de participer à l'essor de votre entreprise.
- Une rencontre avec vous me permettra de mieux vous démontrer en quoi mes compétences pourront être utiles à votre équipe et profitables à votre entreprise.
- Dans cet esprit, je sollicite une entrevue et me permettrai de vous téléphoner afin de prendre rendez-vous au moment où cela vous conviendra.

Ma lettre d'accompagnement

CONCLUSION (suite)

- Je suis confiant de pouvoir être un atout pour le service de(nom du département) de (nom de l'entreprise) et j'apprécierais avoir l'occasion de vous rencontrer pour en discuter avec vous.
- J'aimerais en discuter plus longuement avec vous en entrevue, au moment qui vous conviendra.
- La perspective de travailler dans le domaine de (OU « pour ..(nom de l'entreprise)...) m'intéresse vivement. Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae qui vous renseignera sur ma formation et mon expérience de travail.

Candidature spontanée

- Il me ferait plaisir de discuter de mes compétences avec vous. Si vous n'avez pas communiqué avec moi d'ici le(date)....., je communiquerai avec vous pour faire un suivi. Entre-temps, n'hésitez pas à communiquer avec moi si vous désirez de plus amples renseignements.
- Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae. J'espère que l'occasion me sera donnée d'en discuter avec vous. D'ailleurs, je communiquerai avec vous d'ici la fin de la semaine à cet effet.
- J'espère que la lecture de mon curriculum vitae suscitera votre intérêt et me permettra de vous rencontrer afin de voir comment mon expérience et mes compétences pourraient vous être utiles. Dans la semaine du....., je vous téléphonerai afin de m'informer du moment qui vous convient le mieux.

FORMULE DE POLITESSE

- Je tiens à vous préciser que je suis disponible pour une entrevue et je vous prie d'agréer, (monsieur OU madame)....., mes salutations distinguées.
- En attendant de vos nouvelles, je vous prie d'agréer, M....., mes salutations distinguées.
- Je vous remercie de l'intérêt porté à mon offre de service et vous prie de croire, M....., à l'expression de mes sentiments les meilleurs.
- Recevez, monsieur OU madame)....., l'expression de mes sentiments les meilleurs.
- Veuillez agréer, (monsieur OU madame)...., l'assurance de mes meilleurs sentiments.
- Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je vous prie de croire, (monsieur OU madame)....., à l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Veuillez agréer, (monsieur OU madame)...., mes sincères salutations.
- Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, (monsieur OU madame.....), mes salutations distinguées.

Ma lettre d'accompagnement

EXEMPLE N°1

MARCHÉ OUVERT suite à une annonce

Le 31 janvier 2005

Monsieur François Bégin
Directeur général
Bonami ltée
898, chemin des Bourgeois
Québec (Québec) J8C 2B2

Monsieur,

À la suite de l'annonce parue dans Le Soleil du 29 janvier, il me fait plaisir de vous faire parvenir mon curriculum vitae en vous offrant mes services à titre de directeur des ventes et du marketing.

En plus d'une formation universitaire en administration (concentration marketing), j'ai acquis au cours des années de l'expérience dans plusieurs secteurs d'activités dont le développement des affaires, le service à la clientèle, la direction des ventes et la mise en marché. Mes expériences de travail m'ont permis de gérer des lignes de produits, d'identifier et de saisir des opportunités de ventes, d'établir et de rencontrer des objectifs de croissance, d'augmenter les revenus et d'optimiser les profits.

Bien servi par mon entregent, il m'est facile de développer d'excellentes relations interpersonnelles. Je suis parfaitement bilingue autant à l'oral qu'à l'écrit. Je possède de solides compétences en communication et j'ai de la facilité à m'exprimer en public ainsi qu'à faire des présentations.

Je vous souligne mon vif intérêt pour ce poste et dans cet esprit, je sollicite une entrevue. J'aimerais pouvoir vous démontrer en quoi mes compétences peuvent être un atout substantiel pour votre entreprise.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes meilleurs sentiments.

Ronald Recherche
(819) 444-4444

p. j. curriculum vitae

Ma lettre d'accompagnement

EXEMPLE N°2

MARCHÉ OUVERT
Internet

Le 27 novembre 2004

Monsieur Frédéric Gingras
Prologue inc.
4567, boul. de la Grande-Allée
Laval (Québec) J9N 7H3

Monsieur,

C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai pris connaissance de votre offre d'emploi, n° 45-374 pour une secrétaire-réceptionniste, parue sur Jobboom le 23 novembre dernier.

Je suis vivement intéressée par ce poste. En faisant appel à mes services, votre entreprise pourra bénéficier des compétences d'une personne dynamique, responsable, bilingue et parfaitement à l'aise avec le public.

J'espère que la lecture de mon curriculum vitae suscitera votre intérêt et me permettra de vous rencontrer afin de voir comment mon expérience et mes compétences pourraient vous être utiles.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes meilleurs sentiments.

Pierrette Recherche
(450) 234-5678

p. j. curriculum vitae

EXEMPLE N°3

MARCHÉ CACHÉ
suite à un contact

Le 22 septembre 2004

Madame Francine Dutrisac
Directrice
Watier et Scott
34, rue du Souvenir
Belleville (Québec) J8G 9D3

Madame,

À la suggestion de monsieur Jean-Guy Quevillon, directeur de la recherche, j'ai le plaisir de vous faire parvenir ma candidature au poste de technicienne en laboratoire.

J'ai beaucoup lu sur Watier et Scott et sur les recherches menées par votre entreprise dans le domaine des produits pharmaceutiques. Je suis très intéressée à travailler pour une entreprise qui a pour principal objectif de demeurer à la fine pointe de la recherche et du développement.

Comme vous pourrez le constater à la lecture de mon curriculum vitae, j'ai un diplôme d'études collégiales en chimie-biologie et j'ai plusieurs années d'expérience dans le domaine. J'ai travaillé avec des chimistes, des biologistes et j'ai souvent procédé à des expériences sous supervision minimale.

Il me ferait plaisir de discuter de mes compétences avec vous. Si vous n'avez pas communiqué avec moi d'ici le 4 octobre, je communiquerai avec vous pour faire un suivi. Entre-temps, n'hésitez pas à communiquer avec moi si vous désirez de plus amples renseignements.

Veuillez agréer, Madame, l'assurance de mes meilleurs sentiments.

Solange Recherche
(819) 345-6789

p. j. curriculum vitae

Ma lettre d'accompagnement

EXEMPLE N°4

MARCHÉ CACHÉ appel téléphonique

Le 19 mars 2004

Monsieur Jean Léveillé
Innova Marketing
4538, rue Sicard
Montréal (Québec) H3B 7G9

Monsieur,

Pour faire suite à notre conversation téléphonique du 18 mars dernier, je vous fais parvenir mon curriculum vitae, tel que demandé. Comme je vous le disais lors de notre échange, je suis très intéressé à occuper un poste en marketing au sein d'Innova Marketing.

C'est en faisant des recherches sur Internet et en consultant les répertoires spécialisés dans le domaine que j'ai découvert votre entreprise et votre site web. J'ai été très impressionné par votre approche novatrice sur le plan du marketing et du design.

J'ai un baccalauréat en administration des affaires, spécialisation marketing, et j'ai plusieurs années d'expérience dans le domaine. Dans le cadre de mon travail, j'ai eu l'opportunité de gérer une équipe de vente, d'élaborer des plans de marketing et d'assister à plusieurs expositions à l'étranger à titre de représentant d'une entreprise. J'ai beaucoup de facilité à communiquer avec les gens, j'ai un fort sens de l'organisation et de la planification et je sais établir mes priorités.

J'espère que la lecture de mon curriculum vitae suscitera votre intérêt et me permettra de vous rencontrer afin de voir comment mon expérience et mes compétences pourraient vous être utiles. Je vous appellerai jeudi pour discuter de la possibilité de vous rencontrer au moment qui vous conviendra le mieux.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes meilleurs sentiments.

Marcel Recherche
(514) 434-4343

p. j. curriculum vitae

Bonne nouvelle! Je suis convoqué en entrevue. L'employeur veut me rencontrer. Il veut maintenant savoir en quoi mes compétences et mon expérience peuvent être profitables à son organisation et si mon profil s'harmonise bien à la culture de l'entreprise. De mon côté, je désire évaluer si cet emploi me conviendrait. L'entrevue nous permettra donc à tous les deux de vérifier si nous pouvons faire un « arrimage heureux ».

Plusieurs facteurs contribueront au succès de mon entrevue, entre autres :

- l'autoévaluation que je viens de compléter et qui m'a permis d'identifier;
 - o ce que j'ai à offrir à un employeur;
 - o le type de tâches que je veux effectuer;
 - o les conditions de travail qui me plairaient;
- ma connaissance de l'emploi disponible;
(les responsabilités, les exigences, les tâches et les compétences requises)
- ma connaissance de l'entreprise ou l'organisation;
(nom et adresse, produits ou services, marché, clientèle, nombre d'employés)
- mon enthousiasme pour le poste;
- mon apparence;
(tenue vestimentaire sobre, cheveux bien coiffés, haleine fraîche, bijoux et parfum discrets)
- la préparation et la simulation de l'entrevue.

En pratiquant l'entrevue plusieurs fois avec mes collègues, j'en viendrai à répondre aux questions de manière naturelle et j'augmenterai ma confiance en moi. Bien que certains puissent trouver gênante la simulation d'entrevue sur vidéo qui suivra, l'exercice en vaut la peine. Aucun autre moyen ne me permettra d'identifier mes forces et les points à améliorer aussi bien qu'en m'écoutant parler, en prenant conscience de l'impact de mon langage non-verbal dans l'entrevue et en recevant les commentaires des conseillers et de mes collègues.

LES TYPES D'ENTREVUES

Dans la plupart des cas, je serai reçu en **entrevue individuelle**. Il n'y aura que l'intervieweur et moi, en face à face. Le processus de recrutement peut comprendre une seule entrevue suivie d'une discussion téléphonique où l'on m'offrira le poste. Il peut par contre comporter **plusieurs entrevues** : une entrevue téléphonique et des rencontres successives avec le recruteur, le superviseur et le directeur. L'entrevue peut être menée par une personne ou par un comité de sélection.

L'entrevue téléphonique

L'entrevue téléphonique est réalisée en phase de présélection. Elle permet à l'employeur de vérifier certains points et de décider s'il convoquera le candidat en entrevue.

Je m'y prépare en ayant à côté du téléphone, un dossier comprenant mon CV, ma liste de références, mes questions à poser à l'employeur et une copie de l'annonce ou de la description de tâches ainsi que de papiers et un crayon. Lorsque l'employeur communiquera avec moi, j'aurai ainsi l'air organisé et je ne me créerai pas de stress additionnel en courant chercher de quoi écrire ou en tentant de me rappeler les détails que j'ai consignés dans mon CV.

Si c'est possible, je réponds au téléphone dans une pièce où je peux fermer la porte. Ainsi, je ne serai pas dérangé par le chien qui jappe, mes petits-enfants qui réclament mon attention ou le son du téléviseur.

Comme mon interlocuteur ne me voit pas, toute l'emphase sera mise sur ma voix. C'est pourquoi, il est important de sourire lorsqu'on est en entrevue téléphonique.

L'entrevue structurée

Dans l'entrevue structurée, le recruteur a préparé une grille d'entrevue. Les questions seront donc identiques pour tous les candidats et le format un peu rigide. L'employeur vise à faciliter la sélection du candidat dont les réponses correspondent le plus à la description et aux exigences du poste.

L'entrevue informelle

C'est une entrevue non-structurée. L'interviewer adopte une attitude plus détendue et on a l'impression qu'il s'agit d'une simple conversation. Il n'en est rien cependant. Je serai quand même évalué à tout moment. Je ne dois pas tomber dans le piège et parler de tout et de rien. Je suis là uniquement pour une raison : convaincre l'employeur que mes compétences correspondent bien aux exigences du poste qui m'intéresse.

L'entrevue de groupe

Dans ce type d'entrevue, plusieurs candidats sont reçus en même temps. L'entrevue de groupe a pour but de connaître l'individu au-delà de son expertise technique. On y évalue l'intérêt pour le poste, les comportements, les attitudes, les compétences génériques transférables (ex. : la facilité à travailler en équipe, la capacité à résoudre des problèmes, l'initiative, le leadership, l'habileté à communiquer, l'ouverture d'esprit, le dynamisme, le respect des autres, etc.). Les techniques qu'utilisent les intervieweurs sont le plus souvent la mise en situation et la discussion. Il se peut qu'en commençant, qu'on fasse un tour de table et qu'on demande aux gens de se présenter.

En entrevue de groupe, il est important d'être authentique, de ne pas s'inventer une personnalité pour l'occasion. Les introvertis ont par contre intérêt à communiquer plus rapidement tandis que les extravertis doivent faire un effort pour résumer leurs idées et ne pas dévier du sujet.

L'entrevue situationnelle

Axée sur la simulation, ce type d'entrevue a pour but d'évaluer comment se comporterait le candidat dans l'accomplissement d'une tâche. Elle vise surtout à juger de l'habileté du postulant à résoudre des problèmes. Dans un contexte de mise en situation, le candidat peut également être soumis à des tests.

L'entrevue comportementale

Cette méthode, utilisée par les spécialistes en ressources humaines, est fondée sur le principe que le comportement passé est le meilleur indicateur du comportement futur au travail. L'intervieweur me posera donc des questions sur la façon dont j'ai réagi dans le passé plutôt que de me demander ce que je ferais dans telle ou telle situation. Il s'attend à des exemples précis qui doivent comporter une mise en situation, l'action prise et le résultat.

Types de questions posées dans une entrevue comportementale :

- Parlez-moi d'un travail d'équipe qui ne s'est pas déroulé comme vous l'auriez voulu. Quel était votre rôle dans l'équipe? Qu'avez-vous fait et dit?
- Décrivez-moi une situation dans un de vos derniers emplois où vous avez fait preuve d'initiative et d'autonomie.
- Quel est le plus gros problème auquel vous avez eu à faire face dans la dernière année? Comment l'avez-vous géré?
- Parlez-moi d'un moment où vous avez eu à travailler sous pression. Quelle était la situation? De quelle manière avez-vous réagi?
- Expliquez-moi comment vous avez réagi dans une situation qui a exigé de prendre des décisions immédiates sans pouvoir faire appel à vos supérieurs.
- Parlez-moi de la façon dont vous vous y prenez pour éviter les erreurs dans votre travail. Donnez-moi un exemple récent de l'efficacité de votre méthode.

Pour y répondre, j'utilise la méthode STAR :

- S Je décris la SITUATION à laquelle j'ai fait face.
- T Je parle d'une TÂCHE que j'ai eu à effectuer.
- A Je détaille l'ACTION que j'ai entreprise.
- R Je fais part du RÉSULTAT.

Mon entrevue d'emploi

Voici le genre de réponses que je donnerais avec la méthode STAR :

La mise en situation : Un client ne voulait pas entendre parler de la compagnie d'assurance que je représentais à cause d'une mauvaise expérience qu'il avait vécue avec cette compagnie il y a quelques années.

La tâche : Si je voulais lui vendre une police d'assurance, je devais d'abord créer un climat de confiance.

L'action entreprise : Je l'ai écouté me raconter son expérience et j'ai pris le temps de comprendre son problème. Je lui ai ensuite expliqué comment la situation aurait pu être traitée autrement. J'ai ajouté que je pouvais lui offrir un meilleur service et en lui exposant des faits sur l'entreprise, j'ai pu l'amener à transformer sa perception de la compagnie.

Le résultat : Il a acheté la police d'assurance que je lui suggérais et il est maintenant un de mes meilleurs clients.

Comment me préparer à une entrevue comportementale :

1. À partir de mes expériences de travail ou de bénévolat que j'ai détaillées dans le cadre de mon bilan professionnel, je choisis 4 ou 5 expériences ou projets qui font ressortir des compétences exigées pour le poste qui m'intéresse.
2. J'écris un scénario pour illustrer chacune de mes compétences en donnant un exemple concret tiré de mon expérience.
3. Si l'intervieweur ne fait pas une entrevue comportementale, je peux quand même utiliser ces scénarios en disant : « Je peux vous donner un exemple d'une occasion où j'ai eu à démontrer cette compétence dans un autre emploi. ».

Si l'intervieweur n'est pas bien préparé

Lorsque le recruteur est un spécialiste en ressources humaines, il prendra facilement le contrôle de l'entrevue comme il se doit. Il arrive cependant que la personne qui nous rencontre n'est pas du tout à l'aise dans ce rôle et a peu ou pas d'expérience en recrutement. Si en cours de route, on constate qu'on est face à une personne qui ne nous pose pas les bonnes questions, on peut lui demander si elle aimerait qu'on lui dise en quoi nos compétences correspondent aux exigences du poste.



AVANT L'ENTREVUE

- J'identifie les forces que je veux mettre en évidence.
- Je m'informe sur les tâches reliées au poste. Je me renseigne sur l'entreprise, ses produits ou services, ses clients et ses concurrents.
- Je m'assure qu'il y a entre l'offre d'emploi, mon CV et ma lettre d'accompagnement, un « effet miroir » fondé sur les critères de l'employeur.
- J'identifie les éléments clés de l'annonce pour bien me promouvoir en donnant des exemples concrets de chacune des compétences requises.
- Je rédige une courte liste de questions à poser au recruteur.
- Je prends note de ce qui m'enthousiasme dans ce poste.
- Je jette un coup d'œil sur les questions types posées en entrevue d'emploi.
- Je pratique mon entrevue :
 - o avec mes collègues;
 - o sur Internet à <http://entrevue.monster.ca>;
Je peux y simuler une entrevue dans les domaines de l'administration, les finances, la santé, le commerce de détails ou la vente.
 - o en la simulant sur vidéo avec un conseiller dans le rôle du recruteur.
- Si le lieu où se trouve l'entreprise ne m'est pas familier, je pratique le trajet avant.
- Je prépare ce que j'apporterai à l'entrevue :
 - le nom des personnes que je vais rencontrer;
 - l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise, ainsi que le trajet pour m'y rendre;
 - ma carte de visite;
 - plusieurs copies de mon CV;
 - une copie de l'annonce;
 - ma liste de personnes pouvant me donner des références;
 - un carnet et un crayon pour prendre des notes;
 - mes lettres de recommandation;
 - mon portfolio (si je travaille dans un domaine où des photos, dessins ou exemples de mon travail peuvent m'aider à démontrer mes compétences);
 - un parapluie si le temps s'annonce gris;
 - un peigne;
 - des pastilles pour l'haleine;
 - des mouchoirs.

Le trac préentrevue

À tous les jours avant l'entrevue

- Je visualise mon entrevue et son déroulement. Je suis calme et détendu, je réponds bien aux questions.

Le jour de l'entrevue

- Je visualise mon entrevue qui se déroule très bien.
- J'arrive bien avant pour avoir le temps de décompresser.
- Je fais un exercice de contrôle de ma respiration pour diminuer mon stress.

PENDANT L'ENTREVUE

L'arrivée

- Je m'assure d'avoir une haleine fraîche.
- Je ferme mon téléphone cellulaire.
- Dès le moment où je mets les pieds sur le terrain de l'entreprise, je suis « en entrevue » et ce, jusqu'à ce que je sois de retour à ma voiture. Je ne m'en vais pas rencontrer un ami. Même si les gens que je rencontre sont chaleureux, ce n'est pas le moment d'entretenir une conversation personnelle, de raconter des histoires ou de mettre la main sur le bras ou l'épaule de l'un d'entre eux.

Comme je n'ai que quelques minutes pour faire bonne impression, je fais particulièrement attention à ma **communication non-verbale** :

- Je souris.
- Je donne une poignée de main ferme et confiante.
- L'intervieweur va « briser la glace » en faisant un brin de conversation. Ce bref échange diminuera mon stress.
- Je regarde fréquemment l'intervieweur dans les yeux, sans maintenir un contact constant, ce qui risque de le rendre inconfortable. Je ne regarde pas ailleurs sauf quand je lui parle. Sinon, cela donnera l'impression que je manque de confiance en moi.
- Une fois assis, je me penche légèrement en avant, ce qui indique un intérêt.
- Je ne croise pas les bras (signe de fermeture envers l'autre).
- Je ne m'appuie pas sur le bureau de l'intervieweur (il pourra se sentir envahi). Je peux cependant lui demander la permission d'y placer mon dossier.

L'échange avec le recruteur

- Je mets en lumière ce que je peux apporter à l'entreprise.
- Je me m'écarte pas du sujet (le temps qui m'est accordé est précieux).
- Si je n'ai pas bien compris une question, je demande qu'on la répète ou qu'on me donne plus de précisions.
- Je ne réponds qu'aux questions qui me sont posées. Je ne donne pas de détails supplémentaires.

Des questions fréquemment posées

Les questions que l'on peut poser en entrevue sont nombreuses et je ne peux savoir à l'avance celles que l'intervieweur préférera. Voici quelques exemples de questions qui pourraient m'être posées :

- Pourquoi voulez-vous travailler pour notre entreprise?
- Cherchez-vous un emploi temporaire ou permanent?
- Pour combien d'années encore comptez-vous travailler?
- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans le poste que nous offrons?
- Qu'est-ce qui vous intéresse le moins dans le poste que nous offrons?
- Êtes-vous bilingue?
- Quels sont vos points forts?
- Quel travail avez-vous le plus aimé? Pourquoi?
- Peut-on vous donner des directives sans vous froisser?
- Parlez-moi de votre dernier emploi.
- Qu'avez-vous appris de vos erreurs?
- Comment définissez-vous le succès?

Voici quelques exemples de questions et réponses parmi les plus difficiles :

- **Parlez-moi de vous.**

Cette question n'est pas une invitation à parler de ma vie personnelle, mais plutôt une invitation à préciser ce que j'ai à offrir à l'entreprise. Je réponds donc en mettant l'accent sur mes compétences et réalisations qui sont en lien avec l'emploi qui est disponible.

Exemple de réponse

J'ai quinze ans d'expérience en secrétariat acquis chez trois employeurs. Dans mon dernier emploi, qui a duré six ans et qui s'est terminé dans le cadre d'une mise à pied massive, je travaillais au service du marketing. J'ai beaucoup aimé ça et c'est pourquoi le poste que vous offrez m'intéresse. J'ai eu l'occasion de faire preuve d'initiative, de démontrer mes compétences en communication tant à l'oral qu'à l'écrit. Je faisais partie d'une équipe qui relevait régulièrement de nouveaux défis. C'est un climat que j'aime beaucoup et je suis capable de très bien performer sous pression.

- **Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?**

Peu importe la raison, je dois répondre de façon honnête et positive, en évitant de critiquer mon ancien employeur ou mes collègues.

J'ai été mis à pied. Le contexte économique a exigé des coupures de postes.

J'ai donné ma démission. Le travail que je faisais ne m'offrait plus assez de défis.

Si on m'a remercié ou si on m'a poussé vers la porte et que je sais qu'on ne me donnera pas les références que j'aurais souhaitées :

Exemples de réponses

J'explique rapidement les circonstances et je poursuis en disant ce que j'ai appris de mon expérience. Je cherche maintenant un poste qui me conviendra mieux et qui me permettra de mettre à profit mes compétences en.....pour un nouvel employeur.

OU

J'ai quitté après années à ce poste. Je réalise que j'aurais dû le faire avant. J'ai beaucoup appris de cette erreur. J'aurais dû poser plus de questions avant de l'accepter parce que ça n'a pas été un bon arrimage entre mes compétences et les exigences du poste. C'est d'ailleurs parce que je crois que mon profil répond bien à vos besoins que le poste que vous offrez m'intéresse autant.

OU

Ce n'est pas moi qui ait décidé de quitter cet emploi. C'est devenu nécessaire parce qu'il y avait une divergence d'opinion entre mon superviseur et moi. J'aime analyser la situation avant d'agir et mon patron aimait prendre des décisions très rapidement. J'ai beaucoup appris de cette expérience. Maintenant, je souhaite mettre à profit mes compétences dans un poste qui convient mieux à mes habiletés, comme celui que vous offrez.

- **Parlez-moi d'une situation où vous avez dû vous ajuster rapidement dans votre façon de travailler.**

De nos jours, il faut s'attendre au changement dans notre travail. Il y a trois ans, j'ai eu l'occasion de me joindre à deux autres collègues pour un mandat de dix-huit mois. Chacun avait de l'expérience dans le domaine, mais aucun n'avait travaillé avec les nouvelles procédures. Cela nous a pris un certain temps pour trouver un rythme de croisière et pour définir les règles de travail en équipe. Cela n'a pas été sans créer un peu de stress, mais on en a discuté. Comme les autres, j'ai fait quelques ajustements : j'ai accepté, entre autres, de remettre un rapport écrit plus fréquemment. Cela a facilité la communication dans l'équipe.

Mon entrevue d'emploi

- **Vous êtes sans emploi depuis un bon moment. Comment expliquez-vous cette situation?**

J'ai fait une pause de quelques mois pour faire un bilan. Maintenant, je sais vraiment quelles compétences je suis en mesure de mettre au profit d'un employeur.

OU

J'ai dû prendre un congé de maladie. Maintenant que je suis en pleine forme sur tous les plans, je suis prêt à affronter de nouveaux défis.

OU

J'ai pensé prendre une pré-retraite puis, après deux ans, je me suis rendu compte que j'ai besoin de rester actif et que j'ai encore beaucoup à offrir à un employeur.

- **Quelle est votre principale faiblesse?**

Je nomme une faiblesse qui n'est pas en lien direct avec l'emploi sur lequel je postule (ex. : ne pas dire que je suis désorganisé si le sens de l'organisation est une exigence mentionnée dans l'offre d'emploi). Je dis ensuite ce que je fais pour la surmonter.

Exemples de réponses

- o Bien que je sois un bon communicateur à l'écrit, je suis un peu timide lorsque je dois présenter mes dossiers à un groupe. Je saisis donc toutes les occasions de parler en groupe de façon informelle. Comme ça, j'améliore graduellement mon degré de confort à faire des présentations.
- o J'ai une tendance à faire les choses à la dernière minute. Pour éviter les problèmes que cela peut causer, j'ai appris à travailler avec un horaire et une date d'échéance.
- o À l'occasion, il m'arrive de porter une trop grande attention aux détails. Je prends donc quelques minutes à la fin de chaque journée pour revoir l'ensemble du projet et comment s'y intègre le volet sur lequel je travaille.
- o Comme je ne suis pas une personne organisée, j'ai appris à me servir d'un carnet pour prendre des notes dans le courant de la journée. J'utilise aussi un Palm Pilot pour m'aider à m'organiser. Ça fonctionne très bien.
- o Je travaille quelquefois trop parce que je suis quelqu'un qui s'enthousiasme facilement pour son travail. Comme je suis conscient de cette tendance, je travaille avec un calendrier et je me fixe des échéances pour mieux répartir le travail sur une période donnée.

- **Parlez-moi d'une situation où vous avez eu un conflit au travail.**

Une fois, j'ai eu un différend avec un collègue parce que son manque de suivis de ses dossiers avait un impact sur mon travail. Nous en avons parlé et je me suis rendu compte que personne ne lui avait clairement expliqué le cheminement du travail de production. Tout va mieux depuis ce jour-là et nous nous entendons très bien.

- **Pourquoi devrions-nous vous embaucher?**

Pour répondre à cette question, je reviens à « l'effet-miroir » que j'ai utilisé pour déterminer que je corresponds bien aux exigences de cet employeur et de ce poste. J'ai préparé une réponse, point par point, qui ressemble au texte que j'ai rédigé pour ma lettre d'accompagnement. Je suis prêt à convaincre l'employeur que je suis le bon candidat et que je pourrai apporter une précieuse contribution à son entreprise.

- **À quel salaire vous attendez-vous?**

Si vous me le permettez, je n'ai pas encore toute l'information qui me permettrait de le préciser et je préférerais qu'on discute de salaire lorsque vous aurez décidé que je suis le meilleur candidat pour ce poste. Par contre, peut-être souhaitez-vous me donner une idée de la fourchette salariale que vous avez prévue?

À mon tour de poser des questions

L'entrevue tire presque à sa fin. L'intervieweur me demande si j'ai des questions. Voilà une autre occasion de démontrer mon intérêt pour le poste et d'obtenir des informations supplémentaires qui m'aideront à prendre ma décision si l'on m'offre le poste. À cette étape, il reste habituellement plus ou moins cinq minutes. Je m'assure donc de respecter cette période de temps même si elle n'a pas été clairement précisée.

Lors de la première entrevue, je ne pose pas de questions reliées au salaire, aux vacances ou aux avantages sociaux.

Quelques questions que je peux poser

- Quelle est, selon vous, la compétence la plus importante pour ce poste?
- Pourriez-vous me décrire le candidat idéal pour ce poste?
- Pourquoi le poste est-il disponible?
- Comment décririez-vous le climat de travail dans ce service / dans l'entreprise?
- Quand la décision finale d'embauche sera-t-elle prise?

La touche finale

L'entrevue tire à sa fin. Voilà une autre occasion pour faire bonne impression.

- Je souris.
- Je donne une poignée de main ferme et confiante.
- Je remercie le responsable de l'entrevue (en le nommant) pour le temps qu'il m'a consacré. Ex. : Merci de m'avoir reçu Monsieur Tremblay. J'attendrai de vos nouvelles.

Mon entrevue d'emploi

Ouf! C'est terminé.

Il se peut qu'on me fasse une offre d'emploi immédiatement après l'entrevue. C'est le moment pour poser d'autres questions et pour négocier mon salaire et mes conditions de travail. Je peux aussi demander un temps de réflexion avant de donner ma réponse.

Les intervieweurs ne prennent pas toujours leur décision à cette étape. Pour certains postes, l'attente pourra être de plusieurs jours, voire même plusieurs semaines.

APRÈS L'ENTREVUE

J'évalue ma performance

Inutile de me torturer maintenant en me disant que j'aurais dû dire ou faire telle chose. À l'aide de la grille d'évaluation de mon entrevue, j'analyse toutes les étapes de l'entrevue que je viens de passer. Je pourrai ainsi apprendre de mes erreurs et apporter des améliorations s'il y a lieu. Je serai davantage préparé à de futures entrevues.

Quelques jours après l'entrevue, je fais un suivi téléphonique pour :

- demander si une décision a été prise;
- savoir pourquoi ma candidature n'a pas été retenue.

Si le poste a été attribué à un autre candidat, je peux rappeler à l'employeur que je suis toujours intéressé à l'entreprise et que j'aimerais être considéré pour de futurs postes.

Je fais parvenir une lettre de remerciements

La journée même, je rédige une lettre de remerciements. Ce genre de petite attention est encore une occasion de faire bonne impression. Voir la Fiche 54 (pages 4/7 à 6/7) pour un exemple.

La deuxième entrevue

Je suis convoqué en 2^e entrevue. À quoi dois-je m'attendre? En quoi cette entrevue sera-t-elle différente de la première?

Cette deuxième entrevue vient confirmer que je réponds aux exigences de l'employeur tout comme les autres candidats qui recevront la même invitation. L'employeur veut maintenant valider ses perceptions, évaluer les habiletés interpersonnelles des candidats et vérifier qui pourra le mieux s'intégrer à l'équipe en place. L'entrevue pourra donc être plus approfondie ou, au contraire, plus informelle. D'autres personnes peuvent se joindre à la discussion : le superviseur, de futurs collègues ou employés, les dirigeants de l'entreprise. Si l'échange se fait en groupe, il est important d'avoir un contact visuel avec tous les membres et non seulement avec l'intervieweur principal.

Si j'ai le pouvoir de me rendre malheureux simplement avec mes pensées négatives, alors j'ai aussi le pouvoir de me rendre heureux avec des pensées positives et motivantes.

Marc Gervais

À tous les jours, je crée des images dans ma tête, des images qui me rappellent mon passé, des images qui traduisent les pensées et les sentiments de mon présent et d'autres encore qui me projettent dans les possibilités que recèle l'avenir. Le jour et la nuit, que j'en sois conscient ou non, je voyage dans de merveilleux univers. Quand je lis ou quand quelqu'un me raconte une histoire ou un fait divers, mon esprit imagine, à travers sa propre lentille et avec ses propres couleurs, des personnages et des situations qui créent en moi toutes sortes de réactions. Ces images ont le pouvoir d'éveiller ma curiosité, de me faire rire aux éclats, de me plonger dans une profonde tristesse, de me rendre songeur et de me faire mieux comprendre les choses.

La plupart du temps, je ne contrôle pas les images. Elles se créent en utilisant le matériel de mes expériences passées et surviennent sans que je ne m'y arrête. Je peux exploiter ce pouvoir créatif en moi pour faciliter mes apprentissages, pour résoudre des problèmes, pour augmenter ma confiance en moi, pour mieux gérer mes émotions, ma santé et mes relations, pour faire des découvertes de toutes sortes et pour dessiner mon avenir.

Dans l'atelier d'introduction (fiche 45), j'ai pris conscience que les expériences de visualisation sont multisensorielles. Dans mon imagination, je me sers de ma vue, de mon toucher, de mon odorat, de mon audition et de mon goût pour les interpréter à ma façon. Rien qu'en évoquant des mots comme « musique », « orage », « serpent », « océan », « lilas » et « maïs soufflé », j'éveille tous mes sens et j'éprouve des réactions corporelles, comme si j'en faisais réellement l'expérience.

Il m'est facile d'imaginer une journée d'hiver à -30° Celsius, où la neige craque sous mes pas, où l'air glacial refroidit mes poumons et gèle le bout de mon nez, de mes oreilles et de mes doigts. Le simple souvenir bien ressenti d'une telle journée peut me donner des frissons.

Si je remplace cette image par celle d'une journée de canicule où il fait 27° Celsius avec un taux d'humidité élevé, je peux facilement m'imaginer la sueur perlant sur mon visage. Bref, une journée où j'ai le goût de rester immobile en profitant le plus possible de l'ombre.

En quelques minutes seulement, j'aurai pu expérimenter le plaisir que me donne la musique, entendre le fracas des coups de tonnerre et voir des éclairs illuminer un ciel menaçant, imaginer un serpent ondulant dans ma direction, me laisser éblouir par la beauté et le parfum du lilas, me retrouver devant l'immensité de l'océan et le rythme incessant des vagues qui ont pour effet de me calmer, et me laisser envahir par l'odeur du maïs soufflé fraîchement éclaté....servi avec du beurre. Tout cela sans même sortir de mon fauteuil. Suis-je encore sceptique quant à ma capacité de créer?

Mon apprentissage de la visualisation

Mon exercice de détente

Nous avons tamisé les lumières. Je me suis installé confortablement, j'ai décroisé les bras, les jambes et j'ai fermé les yeux. Le conseiller m'a invité à respirer lentement, profondément et à me sentir de plus en plus détendu à chaque inspiration.

J'ai ensuite imaginé un petit point rouge au milieu de mon front. À chaque inspiration, il grossissait jusqu'à ce qu'il atteigne la grosseur d'une pièce d'un dollar. Je l'ai fait changer de couleur. Il est devenu orange, jaune, vert, bleu, violet puis blanc. Je l'ai ensuite regardé devenir de plus en plus petit jusqu'à ce qu'il disparaisse.

Comment ai-je vécu cette expérience?

Mon endroit préféré

Le conseiller m'a ensuite invité à me rendre dans un endroit où je me sens vraiment bien.

Dans quel endroit me suis-je retrouvé?

Qu'est-ce que je voyais autour de moi? Qu'est-ce que j'entendais? Quelles odeurs y avait-il dans cet endroit?

Qu'est-ce que je ressentais?

Ma boutique magique

Nous avons tamisé les lumières. Je me suis installé confortablement, j'ai décroisé les bras, les jambes et j'ai fermé les yeux. Le conseiller m'a invité à respirer lentement, profondément et à me sentir de plus en plus détendu à chaque inspiration.

Il m'a invité à faire la découverte d'un endroit extraordinaire, une boutique magique où tout est possible. Un endroit rempli de surprises et d'objets tout à fait incroyables qui me sont accessibles à volonté à partir d'aujourd'hui. Je m'y suis rendu, j'ai ouvert la porte et j'ai pénétré dans la boutique.

Sur une branche, au bout d'un poteau, se tenait un hibou. J'ai appris qu'il serait le messenger qui m'apportera des nouvelles. Il avait justement un message à me transmettre. De l'arrière-boutique, un magicien m'a accueilli chaleureusement. Son costume ne laissait aucun doute sur son métier. Il m'a appris que je venais d'hériter de cette boutique d'une vieille tante que je ne connais même pas et il m'a dit qu'il sera dorénavant mon conseiller privilégié. Je n'aurai qu'à claquer des doigts et je me retrouverai immédiatement dans la boutique. Il m'a fait faire le tour du propriétaire. Il y avait là toutes sortes d'objets qui me seront utiles dont un chapeau à pensées avec une petite lumière qui éclaire devant, comme les chapeaux de mineurs. Quand j'ai une décision à prendre, je n'ai qu'à le mettre sur ma tête pour pouvoir prendre une décision plus éclairée. Je l'ai essayé, tout comme la superbe cape qu'on m'a donnée. Une cape qui prend la couleur et la texture qu'on veut, rien qu'en la regardant.

Le magicien m'a ensuite tendu une paire de lunettes magiques qui a des propriétés extraordinaires. Quand on les met sur le bout de son nez, toute notre vision se transforme. Quand on veut voir les choses d'une autre façon, on n'a qu'à les porter.

Une joyeuse bande de lutins est arrivée tout d'un coup dans la boutique. Eux aussi sont dorénavant à mon service. Je peux tout leur demander. Ils peuvent trouver des choses pour moi et me donner un coup de pouce dans toutes sortes de situations.

Les lutins m'ont salué et sont partis. C'est alors que j'ai remarqué sur le comptoir une grande jarre de verre dans laquelle se trouvent des biscuits chinois, chacun enveloppé dans un petit sachet de plastique transparent, chacun contenant une pensée qui sera toujours écrite sur mesure pour moi au moment où je choisirai d'ouvrir un biscuit. Je peux en piger un quand je manque de motivation, quand je me sens triste, quand je suis un peu découragé ou confus.

Le magicien était toujours là et il savait que je devais partir bientôt. Il m'a demandé s'il y avait quelque chose que j'aimerais savoir et s'il pouvait faire quelque chose pour moi. Il m'a expliqué qu'avec un coup de baguette magique, il peut me transformer en quelqu'un de très courageux, faire disparaître ma timidité, mes idées moroses ou mon incertitude. C'est aussi un conseiller bien spécial. Lorsque je me questionne sur quoi que ce soit, je peux lui demander conseil.

Maintenant, cette boutique m'appartient et je peux y revenir en claquant simplement des doigts. Le magicien m'a fait un grand salut et s'est dirigé vers l'arrière-boutique. Il a dit que je n'avais vu que très peu de choses aujourd'hui.....et que la boutique contient une multitude de trésors et de surprises qu'il me reste à découvrir.

Mon apprentissage de la visualisation

Qu'est-ce que j'ai ressenti en pénétrant dans la boutique? _____

Quelle odeur agréable m'est parvenue à ce moment? _____

Quel message m'a transmis mon hibou messenger? _____

Comment était vêtu le magicien? _____

De quelle couleur est mon chapeau à pensées? _____

Quelle forme a-t-il? En quoi est-il fait? _____

Quelle décision ai-je pu éclaircir en le portant? _____

Comment me suis-je senti en portant la cape magique? _____

De quelle couleur sont mes lunettes magiques? Quelle forme ont-elles? _____

Quelle situation ai-je choisie de transformer en les portant? _____

Combien de lutins sont arrivés dans la boutique? _____ Comment étaient-ils vêtus? _____

Qu'ont-ils fait pour moi? _____

Quelle pensée était écrite sur le papier dans mon biscuit chinois? _____

Quel conseil le magicien m'a-t-il donné? _____

Qu'a-t-il fait pour moi? _____

Bilan de ma semaine

Le vendredi _____

Qu'est-ce que j'ai trouvé difficile à faire cette semaine, mais que j'ai pourtant assez bien réussi?

À quoi est-ce que j'attribue mon succès?

Qu'est-ce que je trouve difficile à cette étape-ci de ma recherche d'emploi?

Qu'est-ce que je vais faire pour rendre cela plus facile?

Échelle de bien-être

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10



Dans l'entrevue que je viens de simuler avec un conseiller pour un poste qui m'intéresse réellement :

Qu'est-ce que je considère avoir le mieux réussi?

- ---

- ---

Qu'est-ce que je dois améliorer?

- ---

- ---

Comment vais-je le faire?

Mais tout peut changer.
Aujourd'hui est le premier jour
du reste de ta vie.

Étienne Daho

Visionnement de mon entrevue

Lorsque je visionne l'entrevue d'emploi que j'ai simulée avec le conseiller dans le rôle de l'employeur, est-ce que l'autoévaluation que j'ai faite de ma prestation reste la même?

Quels points forts le conseiller et mes collègues m'ont-ils trouvés?

Quelles améliorations m'ont-ils suggérées?

Qu'ai-je appris de nouveau sur la façon de me présenter en entrevue d'emploi?

La vie est trop courte
pour la passer à regretter
tout ce qu'on n'a pas eu
le courage de tenter.

Marie-Claude Bussières-Tremblay

Le suivi

La recherche d'emploi ne s'arrête pas après l'envoi de mon CV. Pour réussir, je dois faire le suivi de mon offre de service.

Tous les chercheurs d'emploi connaissent le stress de l'attente. Dans certains cas, il ne dure que quelques heures, mais la décision de l'employeur peut se faire attendre quelques jours ou même quelques semaines. La meilleure façon de réduire mon stress est de continuer ma recherche d'emploi tout en faisant le suivi des démarches que j'ai entreprises.

Rappel

J'utilise des copies des grilles de la fiche 10 pour consigner dans mon cartable « Gérer ma recherche d'emploi » toute l'information qui me permet de bien faire le suivi de mes démarches.

- Plan d'action et bilan de ma semaine
- Ma liste d'employeurs potentiels
- Fiche contact – Employeur
- Évaluation – Employeur potentiel

Quel genre de suivi dois-je faire? À quel moment est-il approprié de le faire? Il me faut à la fois agir assez rapidement pour ne pas rater une occasion mais en même temps, ne pas donner l'impression de harceler l'employeur.

Est-ce que j'utilise le téléphone, le courrier électronique ou la poste? Le téléphone est généralement un moyen plus efficace, mais si l'employeur communique avec moi par courrier électronique ou par la poste, je peux lui répondre de la même façon. Si j'ai à donner une réponse et que je n'arrive pas à joindre l'employeur, je peux lui laisser un message sur son répondeur, tout en manifestant le désir de confirmer le tout dans une conversation téléphonique ou en personne.

Comment suivre l'évolution de ma candidature

• Après l'envoi d'un CV (en réponse à une annonce / marché ouvert)

Je téléphone à l'employeur environ 7 à 10 jours après l'avoir mis à la poste.

« Bonjour, Monsieur Jengage. Mon nom est Jacques Recherche. Je vous ai fait parvenir mon CV la semaine dernière en réponse à l'offre d'emploi que vous avez publiée dans le journal J'aimerais savoir si la présélection des CV est terminée. »

Si on me répond « Oui » :

« Pourriez-vous me dire si ma candidature a été retenue et s'il est possible de vous rencontrer en entrevue? »

Si on me répond « Non » :

« À quel moment les candidats peuvent-ils s'attendre à savoir s'ils seront appelés en entrevue? »

Mes stratégies de relance

- **Après l'envoi d'un CV (suite à un appel téléphonique / marché caché)**

Je téléphone à l'employeur environ 7 à 10 jours après l'avoir mis à la poste.

« Bonjour, Monsieur Jengage. Mon nom est Jacques Recherche. Je vous ai fait parvenir mon CV la semaine dernière à la suite de notre conversation téléphonique. J'exprimais mon intérêt pour un poste au Service de la comptabilité. Je voulais simplement m'assurer que vous l'aviez bien reçu. »

Si on me répond « Oui » :

« Avez-vous eu le temps d'en prendre connaissance? Ma candidature correspond-t-elle au profil des gens que vous embauchez habituellement au poste de? »

ET

« Avant de vous quitter, j'aimerais vous rappeler que j'aimerais beaucoup intégrer votre équipe si un poste s'ouvre au sein de votre entreprise. À quel moment puis-je vous rappeler à ce sujet? »

Si on me répond « Non » :

« Puis-je vous rappeler dans quelques jours? »

Je termine toujours l'entretien téléphonique en remerciant l'employeur pour le temps qu'il m'a accordé.

S'il n'y a pas de postes disponibles dans son entreprise, je lui demande s'il peut me recommander à quelqu'un qui pourrait être à la recherche d'un travailleur qui posséderait mes compétences.

La relance

J'ai pris le temps de bien concevoir mes offres de service, je les ai préparées pour des entreprises auxquelles j'aimerais vraiment travailler et j'ai déjà établi un premier contact. Le plus gros du travail est donc fait. Ce n'est pas le temps d'abandonner parce qu'on m'a dit qu'il n'y avait pas de postes au moment où j'ai posé ma candidature.

Une fois à toutes les 4 à 6 semaines, je vais relancer les employeurs (ou leurs secrétaires) avec lesquels j'ai eu des entretiens cordiaux et à qui j'ai demandé si je pouvais les rappeler.

« Bonjour Monsieur Jengage. Mon nom est Jacques Recherche. Nous nous sommes rencontrés (ou « nous nous sommes parlés ») il y a environ..... Je communique avec vous pour vous rappeler que je suis toujours intéressé à occuper un poste de technicien chez ABC Électronique. »

On dit que moins d'une personne sur quatre fait un suivi après une entrevue. C'est donc là une occasion de me démarquer et de faire bonne impression.

- **Après une rencontre d'information**

J'envoie un **mot de remerciements** quelques jours après la rencontre :

- pour faire preuve de courtoisie;
- pour démontrer que j'apprécie l'accueil et le temps qu'on m'a accordé;
- pour faire part de mon appréciation pour les conseils qui m'ont été donnés;
- pour témoigner de mon intérêt pour tout poste qui pourrait être disponible.

Si j'ai appris qu'un poste est disponible dans cette organisation, j'y joins mon CV, je propose mes services et j'indique pourquoi j'aimerais travailler pour cette entreprise. J'explique en quoi mes compétences cadrent avec les besoins de l'organisation.

- **Après une entrevue d'emploi**

Je fais parvenir une **lettre de remerciements** dans un délai de 24 heures après l'entrevue :

- pour démontrer mon professionnalisme;
- pour exprimer à nouveau mon intérêt pour le poste;
- pour faire bonne impression et valoriser ma candidature;
- pour me donner une longueur d'avance sur les autres candidats;
- pour insister sur certains points traités durant l'entrevue;
- pour faire part d'un élément important que j'ai oublié de mentionner.

La lettre de remerciements me fournit une occasion de corriger le tir s'il y a des choses importantes que j'ai oubliées de mentionner lors de l'entrevue ou si je considère que j'aurais pu mieux répondre à une question qui traitait d'un critère essentiel de sélection.

Je fais un **suivi téléphonique** :

- pour vérifier le statut de ma candidature;
« Bonjour Madame Jengage. Ici Jacques Chercheur. Mercredi matin, vous m'avez reçu en entrevue pour le poste de commis comptable. Je tenais à vous faire savoir que je suis toujours intéressé par le poste et à vous demander si vous avez pris une décision. »
- pour confirmer mon intérêt pour le poste;
- pour informer l'intervieweur que j'ai reçu une offre d'emploi, que son entreprise demeure mon premier choix et que j'aimerais savoir quand leur décision sera prise.

Je téléphone à l'employeur le lendemain du jour prévu pour la prise de décision. Si cette information ne m'a pas été donnée, je laisse passer 5 à 7 jours avant de téléphoner.

CONTENU DE LA LETTRE DE REMERCIEMENTS

1^{er} paragraphe

- Je remercie l'intervieweur pour le temps qu'il m'a consacré, en faisant un rappel de la date et de l'heure de notre rencontre ainsi que du poste pour lequel il m'a convoqué en entrevue.

2^e paragraphe

- Je lui rappelle un ou deux éléments clés de l'entrevue.
- Je réitère mon intérêt et mon enthousiasme pour le poste.
- Je mentionne les renseignements que j'aurais oubliés de communiquer lors de l'entrevue.

3^e paragraphe

- Je lui fais part de ma capacité à répondre aux exigences de la fonction et de l'entreprise.
- Je mentionne une ou deux de mes compétences fortes qui sont en lien avec les besoins de l'entreprise.
- Je lui signale mon intention de communiquer avec lui pour m'informer du statut de ma candidature.
- Je lui offre de fournir de l'information additionnelle au besoin.

Formule de salutations

QUELQUES EXEMPLES DE LETTRES

Après une rencontre d'information

Madame,

Vos conseils m'ont permis de clarifier certains points sur les carrières en recherche et rédaction. Je retravaille présentement mon CV et j'y inclurai un bon nombre de vos suggestions.

Je vous remercie infiniment d'avoir pris le temps de me rencontrer, malgré votre horaire chargé. Je demeurerai en contact avec vous et je suivrai votre conseil de rencontrer monsieur François Tremblay à propos des occasions d'emploi au sein de l'entreprise Tremblay Communications.

Cette rencontre avec vous m'a permis de mieux comprendre en quoi mes compétences peuvent être utiles à une équipe et profitables à votre entreprise dans le domaine de la recherche documentaire.

Je vous remercie du temps que vous m'avez accordé et je vous prie d'accepter, Madame, mes salutations distinguées.

Après une entrevue d'emploi - n° 1

Monsieur,

Je tiens à vous remercier de m'avoir rencontré hier dans le cadre de votre processus de recrutement pour le poste de directeur des relations publiques.

Comme je vous l'ai démontré dans le cadre de notre entretien, les compétences que vous recherchez correspondent étroitement à celles que j'ai acquises au cours des douze dernières années dans un emploi similaire. De plus, je suis une personne fiable, débrouillarde, qui apprend rapidement et je crois pouvoir être un atout pour votre entreprise. J'aimerais aussi attirer votre attention sur mes différentes expériences auprès du public qui m'ont permis de développer de l'entregent, de la courtoisie et une grande discrétion.

Il me ferait plaisir de pouvoir me joindre à une équipe comme celle de ABC International et de participer à l'essor de votre entreprise.

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

Mes stratégies de relance

Après une entrevue d'emploi - n° 2

Madame,

Je vous remercie de m'avoir accordé une entrevue hier matin. Je sais que votre horaire est très chargé et je l'apprécie énormément. J'ai appris beaucoup de choses sur votre entreprise et plus j'y pense, plus j'aimerais faire partie de votre équipe.

Comme vous avez pu le constater lors de notre entretien, je suis un technicien fiable qui a non seulement développé des compétences en informatique, mais qui possède également une formation et plusieurs années d'expérience en santé et sécurité au travail. J'aimerais clarifier un point sur lequel il me semble ne pas avoir assez mis l'accent. C'est le fait que je suis disponible pour voyager dans la région de Montréal, Laval, Laurentides et Lanaudière.

La perspective de travailler pour l'entreprise XYZ m'intéresse fortement et je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Je vous prie de recevoir, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Après une entrevue d'emploi - n° 3

Monsieur,

J'apprécie énormément l'attention que vous avez portée à ma candidature pour le poste de rédacteur technique. J'ai apprécié cette occasion d'en apprendre davantage sur votre entreprise et d'échanger avec vous sur mon expérience et mes compétences en lien avec les exigences de ce poste. Je comprends mieux maintenant la raison pour laquelle tant de gens talentueux veulent intégrer votre équipe. Il est évident que vous avez créé un milieu de travail positif où les gens peuvent faire preuve de leurs compétences.

Comme vous avez pu le constater lors de notre entretien, mes expériences de travail démontrent ma grande polyvalence et ma capacité d'adaptation. De plus, je possède une bonne capacité de résolution de problèmes, de la discrétion et une facilité à travailler avec une clientèle de tous âges. Je crois donc que ces aptitudes et intérêts pourront être utiles à votre entreprise.

Je vous remercie de l'intérêt porté à mon offre de service et je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Lorsque ma candidature n'a pas été retenue

- Je fais parvenir une lettre de remerciements à l'employeur.
- Je lui téléphone pour lui demander pour quelles raisons mon offre de service n'a pas été retenue, en lui expliquant que sa réponse pourra m'aider à décrocher un emploi. Cette conversation doit être brève. Je ne dois pas argumenter la décision.
 - o À votre avis, est-ce que ma préparation était adéquate?
 - o Pouvez-vous m'indiquer les aspects que je pourrais améliorer?

Le genre de lettre que je fais parvenir à l'employeur

Madame,

Je tiens à vous remercier de m'avoir rencontré vendredi dernier pour le poste de représentant, Service à la clientèle. Je me suis senti à l'aise avec votre façon de mener l'entrevue et bien que je sois déçu de ne pas avoir été sélectionné, j'ai beaucoup appris sur votre entreprise et je suis heureux d'avoir pu vous rencontrer.

J'aimerais beaucoup que vous reconsidériez ma candidature pour de futurs besoins d'embauche. Je suis vivement intéressé à votre entreprise dont je partage les valeurs et je crois que je pourrais très bien vous représenter. De plus, je crois sincèrement que mes connaissances et mon expérience du domaine de l'électronique seraient grandement profitables pour l'entreprise ABC Électronique.

Je vous remercie de l'intérêt porté à mon offre de service et je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La connaissance
est le début de l'action :
l'action, l'accomplissement
de la connaissance.

Wang Young Ming

Mes efforts ont porté des fruits. Après quelques entrevues, on m'avise qu'on a retenu ma candidature et qu'on m'offre un emploi. Devrais-je dire « oui » immédiatement?

Voilà qu'un deuxième employeur me propose un poste. Les deux m'intéressent, mais j'attends toujours des nouvelles d'un troisième poste, celui qui me plairait le plus. Mon bonheur se transforme en anxiété. Qu'est-ce que je fais maintenant?

Que j'aie un ou plusieurs emplois à considérer, le processus de décision est le même. Si je prends le temps d'analyser tous les aspects, je serai assuré d'avoir fait un choix éclairé. Même si j'ai bien ciblé les emplois sur lesquels j'ai postulé, que je sais qu'ils correspondent à mes intérêts, mes valeurs, ma personnalité et mes compétences, il me reste à vérifier quelques points. Cela me permettra d'accepter une offre avec confiance et enthousiasme.

Le poste me convient-il?

Les éléments à analyser varient en fonction du type de poste, du niveau de responsabilité, du fait que le milieu soit syndiqué ou pas, du genre d'entreprise, du type d'industrie ou de domaine de travail ainsi que de la région. Ils comprennent des critères qui établiront l'attrait d'un poste ainsi que ma capacité à donner un bon rendement, à travailler avec mes points forts et à ne pas être confronté à mes faiblesses.

Les points qui sont précédés du symbole ✓ s'appliquent à tous les chercheurs d'emploi. Les autres concernent les cadres ou certains travailleurs comme les représentants des ventes.

La motivation

- ✓ Les tâches me plaisent-elles?
- ✓ Ai-je toutes les compétences nécessaires pour ce poste?
- ✓ Le niveau de responsabilité me convient-il?
- ✓ Est-ce que je risque de m'ennuyer dans quelques semaines?

Les conditions de travail me conviennent-elles?

- ✓ L'horaire de travail (nombre d'heures, quart de travail, flexibilité)
- ✓ Le niveau de stress
- ✓ La correspondance avec le style de vie que je souhaite
- ✓ La distance à parcourir
- ✓ Les avantages sociaux
- La possibilité de télétravail

Les relations interpersonnelles

- ✓ À quelle personne dois-je me rapporter?
- ✓ Depuis quand mon superviseur immédiat est-il en poste?
- ✓ Ai-je l'impression de pouvoir bien m'entendre avec lui?
- ✓ Mes futurs collègues me semblent-ils agréables?
- Quelle est l'expérience de la personne qui me supervisera?
- Quelle est l'étendue de mon autorité?
- Depuis combien de temps les employés que je superviserai sont-ils en poste?

Le poste

- ✓ Est-ce un poste permanent, temporaire, à contrat?
- ✓ Depuis combien de temps ce poste existe-t-il dans l'entreprise?
- ✓ Pourquoi le poste est-il disponible?
- ✓ Ai-je pu consulter la description des tâches?
- ✓ Quel degré d'autonomie aurai-je dans cette fonction?
- ✓ Y a-t-il une période de probation ?

L'entreprise

- ✓ Le lieu de travail me plaît-il?
- ✓ Y a-t-il des rumeurs de fusions ou de problèmes financiers?
- ✓ Le secteur industriel est-il en difficulté pour différentes raisons?
- ✓ L'entreprise est-elle renommée pour garder ses employés?
- L'environnement est-il structuré ou flexible? Formel ou informel?
- Les membres de la direction sont-ils en place depuis un certain temps?

Mes impressions

- ✓ Est-ce que j'ai un pressentiment ou un sentiment négatif au sujet de cet emploi?

Je pèse le pour et le contre

Pour évaluer une offre d'emploi, les avantages directs et indirects sont tout aussi importants que la rémunération. Une semaine de vacances additionnelle, un horaire flexible, une semaine de quatre jours et la possibilité de compenser les heures supplémentaires en journées de congé sont autant d'éléments additionnels de satisfaction, des facteurs importants pour ceux qui veulent pouvoir concilier vie personnelle et professionnelle.

Certains des critères que je choisirai parmi ceux qui me sont proposés seront objectifs (fondés sur des faits, ex. : la distance à parcourir pour me rendre au travail est de 42 kilomètres) alors que d'autres seront subjectifs (fondés sur mon évaluation personnelle, ex. : ai-je l'impression de pouvoir bien m'entendre avec mon futur superviseur?). C'est moi qui devrai déterminer quels sont les facteurs clés et l'importance que je leur accorde.

Dans le cadre de ma préparation, j'aurai recueilli certains renseignements sur l'entreprise. Lors de l'entrevue d'emploi, j'aurai posé des questions additionnelles visant à faciliter ma prise de décision. J'ai pris note de tous ces détails. Si j'ai encore des choses à clarifier lorsqu'on me fait une offre, je peux demander une seconde rencontre pour discuter de certains points, comme le salaire, les avantages sociaux et la date d'entrée en fonction.

Pour m'aider à prendre une décision, je peux dresser une liste des avantages et des inconvénients de l'offre d'emploi qu'on me fait, sur deux colonnes. Pour faciliter le choix, à l'aide d'un surligneur, je peux ajouter de la couleur aux facteurs que je considère les plus importants.

OFFRE D'EMPLOI ÉVALUÉE : _____

LES AVANTAGES	LES INCONVÉNIENTS
• C'est à 5 minutes de chez moi. • On m'offre la semaine de 4 jours. • Le poste est permanent. • J'obtiens le salaire que je visais. • Les tâches sont variées. • Je vais avoir beaucoup de contact avec le public. • L'entreprise a une bonne réputation. • La patronne semble très sympathique. • J'ai les compétences nécessaires pour être rapidement efficace. Je ne me sens donc pas stressé.	• Un de mes bons amis travaille à cet endroit. Je n'aime pas mêler ma vie privée et mon travail. • Il y a une période de probation de 3 mois.

La rémunération

C'est à l'employeur d'entamer la discussion sur la rémunération. Au début du processus de négociation, il a pour objectif d'embaucher le meilleur candidat tout en respectant le budget qu'il s'est fixé. Il a généralement une bonne idée du salaire et des avantages qu'il compte me proposer, mais il sera prêt à reconsidérer cette limite s'il constate que mes compétences lui permettront soit de sauver de l'argent, soit d'augmenter les revenus de l'entreprise. C'est surtout là que se situe mon pouvoir de négociation.

Lorsqu'on me fait une offre, c'est le moment de commencer à négocier. Pour bien m'en tirer, je dois tout d'abord avoir vérifié ce que valent mes compétences et ce que je suis en mesure d'apporter à l'entreprise. Je vais essayer de retarder la négociation jusqu'à ce que j'aie en main toute l'information qui m'aidera à prendre une décision éclairée.

Dans certains domaines, il sera possible de négocier la rémunération alors que dans d'autres, comme le secteur du commerce de détail ou les postes syndiqués, il n'y a pas de flexibilité sur ce point. Il y a des échelles salariales fixées d'avance, des avantages sociaux déterminés et le recruteur ne possède aucun pouvoir de décision sur ce plan. Le salaire sera peu négociable également si je pose ma candidature pour un poste auquel je n'ai pas d'expérience.

Sur quels sujets portera la discussion?

Le salaire

- Le salaire offert au départ
- Les commissions
- L'échelle salariale en vigueur
- Les dates de révision salariale
- Les primes ou les bonis
- Le type de compensation offerte pour les heures supplémentaires

Les avantages sociaux

- Les vacances
- L'horaire flexible
- Les congés personnels
- Les absences pour maladie
- Le paiement des cotisations professionnelles
- Les assurances collectives (vie, médicale, invalidité)
- Le régime de retraite
- Le plan d'actionnariat
- Les frais de déménagements
- La formation (à l'interne et à l'externe)
- Le dédommagement pour les déplacements
- Pour certains types de postes :
 - o La voiture de fonction
 - o Le matériel informatique personnel
 - o Le cellulaire
 - o Le partage des profits

La négociation

Je suis prêt à négocier lorsque j'ai été capable, par le biais de mes recherches, de déterminer une fourchette salariale raisonnable pour le poste que je vise. Pour cela, j'ai consulté certaines des sources d'information que j'ai trouvées dans ma fiche 7, aux pages 7/8 et 8/8, ainsi que le logiciel Repères qui est disponible dans la salle multiservice de mon centre local d'emploi.

Le site www.emploiavenir.ca/cnp/consultez-professions-alphabetique.shtml m'a donné un accès direct à une liste de professions et aux conditions salariales qui y sont rattachées. J'ai utilisé le moteur de recherche www.google.ca où j'ai inscrit « salaire secrétaire » pour connaître les salaires payés dans ce métier. J'ai aussi téléphoné dans une agence de placement et au Service des ressources humaines de deux entreprises qui emploient des gens dans mon domaine.

Si je scrute le marché du travail régulièrement, j'aurai pris la peine de découper ou d'imprimer et de conserver dans un dossier toutes les offres d'emploi qui m'intéressent et qui sont publiées dans les journaux ou sur Internet. C'est un dossier que je devrais continuer à conserver, même lorsque j'aurai trouvé un emploi. Il me sera utile que je reste dans l'entreprise qui m'embauchera ou que j'aie à refaire une recherche d'emploi dans quelques années.

Quel salaire demander? Idéalement, je me suis préparé en me fixant un plancher salarial. C'est le revenu qui me permet de vivre convenablement. J'ai en tête le salaire idéal pour ce poste et c'est celui que je vais viser. Il est possible toutefois que je doive me contenter d'une troisième option, qui se situe entre les deux premières, mais avec laquelle je suis confortable, surtout si j'ai pu négocier certains autres avantages. Je propose donc une fourchette qui commence à un montant un peu plus élevé que mon plancher salarial et je ferme la boucle avec un montant qui dépasse légèrement le salaire que je crois obtenir, en fonction des analyses que j'ai faites. À titre d'exemple, si le minimum que j'accepterais est de 25 000 \$ et que je vise 32 000 \$, je vais proposer une fourchette salariale de 27 000 \$ à 34 000 \$.

Lorsque l'employeur me propose une fourchette salariale, je peux faire une contre-offre. S'il me dit qu'il pense à un salaire entre 27 000 \$ et 34 000 \$, je peux répondre que je pensais plutôt à une fourchette salariale entre 34 000 \$ à 38 000 \$. Ensuite, la négociation se poursuit jusqu'à ce qu'on en arrive à une rémunération globale (salaire et avantages) qui satisfait les deux parties.

Il est possible que l'employeur me pose des questions sur le salaire que j'avais dans mon dernier emploi. Ce qu'il tente d'établir ainsi, c'est le salaire que je vais être prêt à accepter pour le poste qu'il m'offre. Lui répondre peut me mettre dans l'embarras si mon salaire et mes responsabilités étaient supérieurs à ce que je vise actuellement. Cette situation peut également nuire à mes chances d'obtenir un salaire équitable si, pour toutes sortes de raisons, j'ai accepté un salaire ridiculement bas dans mon emploi précédent. Le niveau salarial ne reflète pas toujours les compétences ou la valeur réelle d'une personne sur le marché du travail.

Avec beaucoup de tact, je peux répondre que j'ai toujours considéré que les salaires sont une entente de nature privée. J'enchaîne en disant que compte tenu de mon expérience, de mes réalisations et des compétences que je peux mettre au profit de son entreprise, je crois qu'un salaire entre.....et me conviendrait. S'il insiste malgré tout et que je risque de perdre une opportunité d'emploi que je souhaite accepter, je lui réponds sans embellir la vérité, car c'est le genre de renseignements que les employeurs peuvent vérifier.

Je peux demander un délai

Si j'attends une réponse d'une autre entreprise ou si je veux reconsidérer le tout à tête reposée, je demande du temps pour réfléchir. Dans la plupart des cas, le processus de recrutement dure depuis des semaines et a été en préparation pendant des mois alors, l'employeur est prêt à attendre quelques jours. Si cet échange a eu lieu au téléphone, je le confirme par courriel ou par la poste.

La signature d'un contrat

Pour plusieurs types d'emploi, il est recommandé d'exiger la signature d'un contrat où l'on consignera en termes clairs les modalités de l'entente entre le travailleur et son futur employeur.

À moins que je ne sois soumis à une convention collective où tout est déjà réglé, je ferais bien de demander à l'employeur de mettre par écrit tout ce dont nous avons convenu. Il n'est pas question de mettre en doute sa capacité de tenir parole, mais s'il venait à quitter le service ou l'entreprise, je n'aurais aucune preuve des conditions de travail et d'autres éléments sur lesquels nous nous sommes entendus. Ne dit-on pas que « Les écrits restent mais les paroles s'envolent ».

Ce contrat devrait inclure :

- La définition de mon poste (fonction et tâches)
- La nature de mon contrat (ex. : pour une durée déterminée)
- La date de début de mon emploi
- La durée de la période de probation, s'il y en a une
- Le titre de mon supérieur hiérarchique
- Ma rémunération (salaire et avantages)
- Toute promesse d'augmentation de salaire
- La participation à un plan d'actionnariat
- Les frais de déménagement
- Le dédommagement pour les déplacements
- L'utilisation d'une voiture de fonction
- La fourniture de matériel informatique personnel
- Les frais reliés à l'utilisation d'un téléphone cellulaire
- Le partage des profits
- Les conditions de départ éventuelles
- D'autres clauses, au besoin :
 - o Cession de droits
 - o Non-concurrence
 - o Mobilité géographique

ET

- Tous autres éléments sur lesquels il y a eu entente

Je décide d'accepter une offre d'emploi

Si l'offre d'emploi m'est proposé par téléphone, que j'ai eu des précisions sur les conditions de travail (salaire, horaire, etc.), que les tâches me plaisent et que je souhaite accepter la proposition de l'employeur, je le remercie et je m'informe sur quelques points importants :

- À quel moment veut-il que je débute? Je peux faire une contre-offre si je souhaite prendre quelques jours de repos avant de débiter l'emploi.
- À quelle heure et à quel endroit dois-je me présenter?
- À qui dois-je me présenter?

Par la suite, je confirme ma décision par écrit, par une lettre très brève ou détaillée, selon l'entente.

Exemple de lettre d'acceptation

Monsieur,

C'est avec grand plaisir que j'accepte votre offre d'emploi pour le poste de secrétaire au Service du marketing. L'offre salariale de 32 000 \$ par année me convient et tel qu'entendu, j'entrerai en fonction le 15 février prochain.

Dans l'attente de vous revoir bientôt, veuillez accepter, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Je décide de refuser une offre d'emploi

L'offre me sera probablement signifiée par téléphone, je peux donner ma réponse immédiatement, en expliquant sur quoi je fonde ma décision. Je devrais également confirmer mon refus par écrit, par politesse et dans le but de maintenir de bonnes relations avec l'employeur. Qui sait si un jour je n'aurai pas à nouveau l'opportunité de travailler pour cette entreprise ou si j'aurai à faire affaire avec cet employeur pour d'autres raisons.

Exemple d'une lettre de refus

Madame,

Pour faire suite à notre rencontre du lundi 31 janvier 2005, je désire vous remercier pour l'accueil chaleureux que vous m'avez réservé ainsi que pour l'intérêt que vous avez manifesté pour ma candidature. J'ai été fort impressionné par l'ambiance qui règne dans votre entreprise et par les installations ultra-modernes dont jouissent vos employés.

Je vous remercie d'avoir retenu mon offre de service. Cependant, c'est avec regret que je dois décliner votre offre d'emploi puisque j'ai déjà accepté une proposition qui m'a été faite avant la vôtre.

Je vous prie d'accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments et de mes sincères remerciements.

On m'offre un emploi

J'ÉVALUE ET JE COMPARE DES OFFRES D'EMPLOI

Pour évaluer une ou plusieurs offres d'emploi, je considère tous les facteurs en accordant à chacun une note entre 0 et 3. J'ajoute d'autres facteurs au besoin.

0 = non 1 = un peu 2 = plus ou moins 3 = beaucoup tiret = ne s'applique pas

Facteurs à considérer	Offre d'emploi 1	Offre d'emploi 2	Offre d'emploi 3
☐ C'est le type de travail que je cherchais.			
☐ Le domaine de travail m'intéresse.			
☐ J'aurai du plaisir à effectuer les tâches.			
☐ Je maîtrise déjà toutes les tâches que j'aurai à accomplir.			
☐ Il y a de la sécurité à long terme.			
☐ Le salaire me convient.			
☐ Il y a des possibilités d'augmentation.			
☐ L'horaire de travail me plaît.			
☐ Le niveau du poste me convient.			
☐ Je suis satisfait du temps qu'il me faudra pour me rendre au travail.			
☐ Ce poste est en accord avec mes valeurs.			
☐ Le niveau de stress me convient.			
☐ Je respecte mes limitations physiques.			
☐ C'est le mode de travail que je souhaite.			
☐ Le cadre de travail me plaît.			
☐ Les avantages me conviennent.			
☐ Le lieu physique me plaît.			
☐ Mon superviseur immédiat me semble agréable et compétent.			
☐ Les gens avec qui je travaillerai ont l'air sympathique.			
☐ Les conditions ambiantes me conviennent.			
☐ Le style de travail me convient.			
☐			
☐			
TOTAL			

En prenant ma décision, je porte une attention particulière aux compromis que j'aurai à faire et qui sont indiqués par les facteurs auxquels j'ai attribué une note de « 0 » ou « 1 ».

Définitions

Conditions ambiantes	(décor, bruit, chaleur, froid, humidité, va-et-vient)
Valeurs	(les raisons pour lesquelles je travaille, ce qui est important pour moi)
Mode de travail	(emploi salarié, travail autonome ou semi-autonome, etc.)
Cadre de travail	(à l'intérieur ou à l'extérieur, petite ou grande entreprise, lieu)
Avantages	(vacances, assurances collectives, régime de retraite, etc.)
Lieu	(bureau, usine, commerce, mon auto, bureau à domicile, etc.)
Style de travail	(jouir d'autonomie, avoir des tâches variées ou pas, travail stimulant ou routinier, etc. Voir fiche 22, page 7/8 pour les détails)

C'est fait! On m'a offert un poste qui correspond à mes attentes et à mes compétences. Dans quelques jours, j'intégrerai un nouvel emploi. Je devrai m'adapter à de nouveaux collègues, un nouvel environnement, de nouvelles méthodes de travail, prendre un nouveau trajet pour me rendre au travail et changer certaines de mes habitudes.

Je suis excité à l'idée de débiter un nouvel emploi. C'est ce que je souhaite depuis longtemps. Mais en même temps, je ressens un peu d'appréhension. Je ne connais personne dans cette entreprise. Les gens vont-ils m'accepter? Je vais devoir faire mes preuves à nouveau. Suis-je vraiment capable de faire ce travail? Vais-je pouvoir conserver cet emploi?

Ce n'est pas inhabituel d'avoir peur et de manquer un peu de confiance en soi lorsqu'on débute un nouvel emploi. Il me faut établir le rapport avec mon nouveau patron, rencontrer des collègues qui peuvent se sentir un peu inquiets de mon arrivée et effectuer mes tâches dans un nouveau contexte. Recréer un environnement qui me sécurise me demandera un peu de temps; on dit qu'intégrer un nouvel emploi exige de trois à six mois.

LES CLÉS DU SUCCÈS

- **Mon attitude**

- Je prends ma place, mais pas toute la place.
- Je fais un peu plus que ce que l'on me demande.
- Je suis proactif. Je m'implique. Je fais preuve d'initiative.
- Je me donne le temps de m'ajuster à mon nouvel environnement.

- **Je me sens compétent**

- Je m'assure d'avoir bien compris ce qu'on attend de moi.
- Je mets le temps et l'énergie qu'il faut pour maîtriser mes outils de travail.
- Je demande de l'aide ou des conseils au besoin.
- Je me tiens au courant des nouveautés dans mon domaine.
- Je profite des occasions de formation qui me sont offertes.

- **Mes relations avec les autres**

- Je salue les gens chaleureusement et je traite tout le monde avec respect.
- Je connais le rôle et les tâches de chacun.
- Je partage l'information avec mes collègues.
- J'évite les commérages.
- Je tente de déceler les relations de pouvoir informel.
- Je crée des liens avec des collègues de toutes les générations.
- Je fais des efforts pour bien m'intégrer à l'équipe. Je sais que l'arrivée d'un nouvel employé dans un groupe de travail déjà établi crée un peu de stress pour tout le monde.
- Je maîtrise mes émotions et je règle les différends à l'amiable, au moment où ils ont lieu.
- Si un conflit s'annonce, avant de monter aux barricades, je m'assure d'avoir vraiment bien interprété la situation. Je participe à la résolution du problème.

LA PREMIÈRE JOURNÉE

- J'arrive 15 à 20 minutes avant l'heure où je dois commencer.
- Je me présente à mon nouvel employeur.
- Si l'on ne me présente pas à mes collègues, je prends l'initiative et je me présente.
- Je note tout ce qui me semble important à retenir, en commençant par les noms de mes collègues de travail et de mes patrons.
- Je m'informe des heures de pauses et de l'endroit où je peux les prendre.
- Je prends mes pauses et mon heure de repas avec mes collègues.
- Je suis poli, souriant et aimable.
- Je mentionne aux gens que c'est ma première journée et je demande de l'aide au besoin.
- Je prends note de l'étiquette de mon lieu de travail pour m'y conformer.
Ex. : De quelle façon les gens s'adressent-ils les uns aux autres?
Quel est le code vestimentaire?

LA PRIORITÉ : ÉTABLIR DES RELATIONS

La chose la plus importante à faire en arrivant dans une nouvelle entreprise est d'établir des relations de confiance avec les personnes significatives : mon patron, mes collègues, mes employés. Dès le début, il faut que je commence à bâtir mon réseau de contacts à l'intérieur de l'entreprise.

- **Mon patron**

Je lui donne régulièrement un compte-rendu de mon travail. Je lui demande de me faire part de son appréciation de mon travail. S'il y a un écart entre ses attentes et mon rendement, il peut me suggérer une façon d'apporter les correctifs nécessaires.

- **Mes collègues**

Je suis un bon collaborateur. J'encourage et je soutiens mes collègues. Je sais qu'établir de bonnes relations prend un certain temps et qu'il faut donner la chance au coureur avant de se faire une opinion.

- **Les règles non écrites**

Certaines règles sont écrites mais d'autres ne le sont pas. J'observe et je questionne pour découvrir les valeurs et les règles en vigueur dans l'entreprise.

- **Les réseaux informels**

Il est important de savoir qui fait quoi, qui est l'allié de qui, qui éviter, à qui demander de l'aide et comment influencer les preneurs de décisions. J'observe afin d'identifier la zone réelle d'influence de chaque personne et de déceler la répartition du pouvoir.

Entre ce que je pense,
ce que je veux dire,
ce que je crois dire,
ce que je dis,
ce que vous voulez entendre,
ce que vous entendez,
ce que vous croyez comprendre,
ce que vous voulez comprendre
et ce que vous comprenez,
il y a au moins neuf possibilités
de ne pas s'entendre.

Sylvianne Herpin

DES ATOUTS POUR UNE INTÉGRATION RÉUSSIE

- Être flexible
- Démontrer de l'autonomie
- Aborder les gens avec tact
- Faire preuve de sens politique et le plus possible, rester neutre
- Me mettre en mode « collaboration »
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Tolérer l'ambiguïté, l'incertitude
- Ne pas avoir besoin de tout contrôler
- Être à l'écoute de ce qui se passe dans l'entreprise

LES GAFFES À ÉVITER

- Donner l'impression de TOUT connaître :
 - en critiquant certains aspects de l'emploi;
 - en faisant table rase de tout ce qui était établi et en réorganisant tout;
 - en ne demandant jamais conseil à personne.
- Faire des suggestions avant de m'être bien intégré et d'avoir une bonne connaissance de mon travail, des règles et procédures, des projets en cours et de toutes les personnes avec qui je dois transiger.
- Prendre des décisions importantes ou agir avant d'avoir bien saisi tout ce qui affectera les résultats.
- Ne pas admettre que j'ai fait une erreur. Ne pas accepter les critiques constructives.
- Passer beaucoup de temps au téléphone avec mes copains, naviguer sur Internet pendant mes heures de travail ou perdre constamment mon temps à jaser.

Quelles difficultés ai-je vécues dans mes autres emplois?

Le passé m'informe sur les situations problématiques que je peux rencontrer dans mon nouvel emploi. Si j'ai connu des difficultés à répétition dans d'autres emplois, que ce soit en ce qui a trait aux tâches, aux relations interpersonnelles que j'entretiens au travail ou dans mon rapport à l'autorité, je devrais tirer leçon de ces difficultés et mettre du temps et de l'énergie pour éviter que cela ne se reproduise.

Exemples

- À peu près partout où j'ai travaillé, j'ai fini par entrer en conflit avec le patron.
- Je n'aimais pas vraiment ce que je faisais dans mes trois derniers emplois et je n'ai pas été très performant parce que je n'étais pas motivé.
- Je suis perfectionniste et quand il faut travailler en équipe, cela me cause toujours des problèmes.
- On m'a souvent fait remarquer que je perdais beaucoup de temps à jaser.
- _____

- _____

- _____

Qu'est-ce que je vais faire pour éviter que cela ne se reproduise dans mon nouvel emploi?

Intégrer un nouvel emploi

Mes attitudes, comportements et acquis susceptibles de faciliter mon intégration en emploi

Exemples

- J'ai beaucoup d'entregent.
- Je suis prêt à faire des efforts pour apprendre les logiciels nécessaires.
- Je m'adapte facilement à un nouvel environnement de travail.
- Je connais bien le travail que je m'apprête à faire.

- ---

- ---

- ---

- ---

CE QUE JE FAIS POUR ME MAINTENIR EN EMPLOI

- Je suis l'employé à « valeur ajoutée » qu'on veut garder. Je saisis les occasions de diversifier et d'enrichir mes tâches, je me tiens à jour sur tout nouvel équipement ou sur toute nouvelle méthode dans mon milieu de travail. Je profite des opportunités de formation qui me sont offertes.
- Je suis à l'écoute de ce qui se passe dans mon domaine. Je lis les revues spécialisées, je consulte les offres d'emploi dans les journaux et sur Internet pour savoir ce que les employeurs exigent des travailleurs qui ont mon type de compétences. Je suis donc conscient de l'introduction de nouvelles techniques ou de nouveaux types de poste.
- Je me sers de mon réseau pour savoir ce qui se passe sur le marché du travail et me tenir au courant de tout nouveau développement dans la région.

Bilan de ma semaine

Le vendredi _____

Qu'est-ce que j'ai trouvé difficile à faire cette semaine, mais que j'ai pourtant assez bien réussi?

À quoi est-ce que j'attribue mon succès?

Qu'est-ce que je trouve difficile à cette étape-ci de ma recherche d'emploi?

Qu'est-ce que je vais faire pour rendre cela plus facile?

Échelle de bien-être	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Le courage et la persévérance
sont un talisman magique
devant lequel les difficultés disparaissent
et les obstacles s'évaporent.

John Quincy Adams

Cette histoire vraie se déroule dans l'Ouest américain au début du XX^e siècle alors que les destins de trois hommes et un cheval, nommé Seabiscuit, se croisent. Leur rencontre leur donnera à tous une deuxième chance dans la vie.

L'époque où l'histoire se déroule

Lors du « crash » économique de la fin du mois d'octobre 1929, 25 % des travailleurs se retrouvent au chômage. C'est la crise.

La société se mobilise et des mesures d'entraide sont créées. « Des hommes brisés un an plus tôt commençaient à se sentir renaître. Des hommes abattus commençaient à trouver leur voie ».

Un peu d'histoire

Au Canada, entre 1929 et 1933, le nombre de chômeurs est passé de 107 000 à 646 000. Des mesures temporaires furent mises sur pied et finalement, la Loi sur l'assurance-chômage fut adoptée le 7 août 1940 pour parer aux pertes d'emploi que n'importe quel travailleur peut rencontrer à un moment ou à un autre dans sa vie.

Les protagonistes

Le jockey

Un jeune homme d'une famille bourgeoise, dont les parents ont tout perdu dans le « crash » financier. Pour survivre, il devient palefrenier et jockey, bien qu'il soit trop grand pour faire ce métier. La colère et l'amertume l'habitent. Il vivote d'un petit emploi à un autre. On dit de lui qu'il est perdant.

Un jour, alors qu'un copain l'aide à se relever après un combat qu'il a perdu, il lui répond : « Je vais bien. J'veux pas d'aide et surtout, j'veux pas la charité. »

L'entraîneur

Un homme d'âge mûr qui n'a pas de domicile fixe et qui erre d'une ville à l'autre. On dit de lui qu'il est timbré. Un jour, alors qu'un propriétaire de chevaux s'apprête à abattre un cheval blessé, il lui propose de lui donner. Plus tard, lorsqu'il fera la rencontre de l'homme d'affaires avec qui il vivra l'aventure de Seabiscuit et que celui-ci lui demandera pourquoi il a agi ainsi, il répondra : « On ne fout pas toute une vie en l'air parce qu'il est amoché un brin ».

L'homme d'affaires

Un homme qui a créé une entreprise prospère dans le domaine de l'automobile, une industrie naissante à cette époque. Il a été épargné par la crise financière, mais la vie lui réserve d'autres épreuves. Un jour, alors qu'il est en voyage, son fils unique se tue dans un accident d'automobile. Il sombrera dans la dépression et son épouse se séparera de lui par le divorce.

Puis, la vie lui donne une deuxième chance. Il fait la connaissance de celle qui deviendra sa nouvelle compagne. Peu de temps après, il rencontre l'entraîneur, le jockey et le cheval qui partageront avec lui le succès et les déboires, sans jamais abandonner jusqu'à ce qu'ils atteignent leur objectif commun.

Seabiscuit

« C'était un petit cheval de course haut d'à peine 15 paumes et il souffrait. Il boitait légèrement et sa respiration était sifflante ». Il était trop petit pour être un champion. Le croyant paresseux, on le frappa pour le corriger. On en fit le partenaire de meilleurs chevaux et on le força à perdre pour accroître la confiance des autres chevaux. Il devint amer et furieux. Quand il commença à courir pour sa nouvelle équipe, on le donnait à 70 pour 1.

Un rappel de quelques moments importants de cette histoire

- Lorsqu'ils perdent une course alors qu'ils étaient largement en avance, on découvre qu'en plus d'être trop grand, le jockey a une limitation importante dont il n'avait pas parlé : il est aveugle d'un œil.
- Alors qu'ils s'apprêtent à affronter War Admiral, un cheval qui n'a jamais été battu, le jockey se blesse gravement à la jambe et le médecin déclare qu'il ne pourra plus jamais faire de la course.
- Un autre jockey mènera donc Seabiscuit à la victoire à Pimlico, contre War Admiral, dans une course qui a tenu toute la nation en haleine.
- Lorsque Seabiscuit se rompt un ligament lors d'une autre course, le vétérinaire déclare qu'il ne pourra plus jamais gagner de course et il propose à l'homme d'affaires de l'abattre.
- Contre toutes attentes, Seabiscuit se remet de cette blessure au point de pouvoir courir à nouveau. Son jockey veut être celui qui l'accompagnera dans cette aventure, mais un médecin affirme que s'il monte à cheval, il risque de perdre l'usage de sa jambe à tout jamais.
- Il réussit cependant à convaincre l'homme d'affaires de les laisser courir ensemble. Seabiscuit et son jockey font un remarquable retour en gagnant une autre course à Santa Anita, la piste qui avait été le cadre de leur première victoire.
- Après cette course, lorsqu'un journaliste demande à l'homme d'affaires ce qui a relancé le jockey et son cheval, il lui répond : « Et bien, nous lui avons offert une chance. Une personne n'a souvent besoin que d'une autre chance ».

Le film se termine sur ces paroles

« Tout le monde croit que nous avons trouvé ce cheval blessé et que nous l'avons guéri, mais c'est autre chose. Je crois que d'une certaine manière, c'est lui qui nous a guéris, chacun d'entre nous. Nous nous sommes guéris les uns les autres. »

De quelles façons ont-ils procédé pour atteindre leur objectif?

- Ils se sont donné du temps pour se remettre en forme.
- Avant de se lancer dans la course :
 - ils ont fait une bonne analyse de la situation;
 - ils ont développé une stratégie qui tenait compte des forces des autres compétiteurs et des obstacles qu'ils pouvaient rencontrer.
- Ils se sont entraînés.
- Ils ont fait un plan d'action et ils l'ont suivi.
- Ils ont persévéré.

Qu'est-ce que je retiens de cette histoire?

Qu'est-ce qui me touche plus particulièrement?

Il y a deux raisons pour lesquelles la plupart d'entre nous ont de la difficulté à prendre des décisions importantes : d'abord, nous essayons de prendre nos décisions avant que cela ne soit nécessaire. Nous voulons décider quelle direction nous allons prendre à l'embranchement qui va se présenter sur notre route longtemps avant d'y arriver et de voir ce qui en retourne, ce qui équivaut à décider avec quel pied nous descendrons du trottoir alors qu'il nous reste la moitié du chemin à parcourir pour arriver à l'intersection. Nous finissons ainsi par osciller mentalement, soupeser les critères, mettre de l'ordre dans nos valeurs, voulant nous assurer que nous prenons la décision parfaite.

Mais la seule façon de réellement prendre une décision, c'est d'agir. Nous n'agissons pas avant que le moment se présente; c'est alors le temps de décider, pas avant. Puis vient le moment; nous saisissons ce qui se présente à nous. C'est réel. À ce moment, la décision s'éclaire habituellement d'elle-même.

Dan Millman
La voie du guerrier pacifique

INDEX – MON PROGRAMME

A

adresse électronique, 49
affirmations, 221
âge, 47, 207
agences de placement, 39
annonce
 répondre à une, 39
assistance-emploi, 18
assurance-emploi, 17
attitude, 1, 23-24, 208, 211-212, 214, 331, 336
autoévaluation, 25
avantages sociaux, 117, 326
avenir
 me projeter dans l', 146

B

banques d'emploi sur Internet, 37-38
bénévolat, 103-106, 227
bilan de ma semaine, 147, 219, 259, 309, 337
budget, 16, 21
besoins, 15
bilan de ma semaine, 75,
bottins, 42

C

calculs, 16
candidature spontanée, 43
carte de visite, 49, 191-193
centre local d'emploi, 36, 48
colère, 71
compétences, 7, 29 32, 61, 99, 103, 266, 331
 comment identifier mes, 171
 échelle d'évaluation de mes, 172
 exemples concrets de mes, 176-180
 génériques, 170, 229
 grille d'autoévaluation de mes, 173-175
 que j'aimerais faire valoir, 229
 schéma de la compétence, 169
 techniques, 170, 230
comportements, 336
conditions ambiantes, 118
conditions de travail, 113-120, 226, 323
congédiement, 6, 8, 23, 26, 269
connaissance de soi, 3

conseillers

 rôles des, 1

contrat, signature du, 328

CV

 absence du marché du travail, 269
 avant de faire l'ébauche, 261
 champs de compétences, ex., 271
 chronologique, 262, 268
 chronologique, exemple de, 276-278
 comment rédiger mon, 268-269
 compétence, 266
 congédiement, 269
 dois-je tout mettre dans mon, 269
 électronique, 263
 électronique, exemple de, 278
 éléments à ne pas inclure, 266
 fonctionnel, 262, 265, 268
 fonctionnel, exemple de, 272-273
 mixte, 263, 264
 mixte, exemple de, 274-275
 numérisable, 263
 objectif, exemples d'un, 270
 par compétences, 262, 265, 268
 par compétences, exemple de, 272-273
 parlant, 194
 présentation de mon, 267
 réalisations, exemples de, 270
 sommaire, exemples de, 271

D

décision

 comment je prends une, 233-234
 évaluation des pistes d'emploi, 236-237
 prendre une, 233-238

démarche, 1

dessins, 70, 73, 255

deuil, 69-72

difficultés, 24, 30, 335

domaine de travail, 149-155, 160, 229

E

emploi, 11

 ciblé, 49, 223-232

 clés du succès, 331

 débuter un nouvel, 24

 évaluer les opportunités, 49

 idéal, 232

 intégrer un nouvel, 331, 334

- objectif d', 4
- perte d', 23, 26
- pistes d', 35, 41
- plans A, B et C, 232
- employabilité, 3, 27, 61, 77
- employeurs
 - évaluation d'un employeur potentiel, 55
 - information sur les, 43
 - fiche contact, 53-54
 - liste d'employeurs potentiels, 52
- entrevue d'emploi, 293-304
 - acquérir de l'expérience en, 161
 - avant l', 298-299
 - comportementale, 295-296
 - deuxième, 304
 - en groupe, 294
 - exemples de réponses, 300-303
 - facteurs contribuant au succès, 293
 - informelle, 294
 - méthode STAR, 295-296
 - pendant, 299-303
 - préliminaire, 244
 - questions fréquemment posées, 300
 - simulation, 311
 - situationnelle, 295
 - structurée, 294
 - téléphonique, 294
 - types d', 293-295
 - visionnement de mon, 313
- équilibre vie-travail, 181-189
- exercice d'écriture rapide, 208-209
- exercice des neufs points, 213
- exigences, 113-120, 226

F

- film Seabiscuit, 339-341
- finances, 15-16
- formation, 61-64
- formulaire d'emploi, 198
- foires de l'emploi, 36, 49

G

- gagnant, 72
- gros cailloux, les, 187

I

- iceberg de l'emploi, 35
- imagerie mentale, 222, 305
- impôts, 17
- impression

- faire une bonne première, 191-197, 243
- informatique
 - initiation à l', annexe 25
- intelligence, forme d', 217-218, 227
- intérêts, 93, 228
- Internet, 37-38, 43, annexe 25
 - aide-mémoire de mes adresses, 252
 - en recherche d'emploi, 250

J

- journaux, 36, 41
 - emplois cachés, 44

L

- lettre
 - d'accompagnement, 279-292
 - avant de rédiger, 280
 - effet miroir, 280
 - exemples de phrases, 282-288
 - marché caché, 292-292
 - marché ouvert, 289-290
 - parties de la lettre, 281
 - trucs et astuces, 279
 - de remerciement, 318-321
 - après l'entrevue d'emploi, 319-320
 - après rencontre d'information, 319
- lieu de travail, 156-160
- limitations, 224
- loisirs, 99-102, 184, 227

M

- marché caché, 35, 40, 46, 161
 - prospecter le, 239
- marché du travail
 - connaissance du, 3
 - information sur le, 33-34
 - réintégrer le, 73
 - transformations du, 28
- marché ouvert, 35, 39, 45
- MBTI, 121
- mondialisation, 27
- motivation, 11, 48, 323
- Myers-Briggs, 121
- mythes et réalités, 31-32

N

- niveau de vie, 18

O

obsolescence, 23
offre d'emploi, 323-330
 accepter une, 329
 évaluer une, 330
 le poste me convient-il?, 323
 peser le pour et le contre, 325
 refuser une, 329
ordinateur
 utilisation sans frais, 249

P

perceptions, 207
peurs, 207-208
 surmonter mes, 254-256
plaisir, 11, 97
plan d'action, 48, 57
poste
 de niveau inférieur, 50
 temporaire, 50
pourquoi je travaille, 11-14, 224
préférences, 120-128
prestations, 15, 19
projet de vie, 189
promotion de soi
 pub d'une minute, 47
prospection téléphonique
 comment faire la, 240-241

R

réalisation, 7,
recherche d'emploi
 efficacité, 3
 préparation, 25
références, 204-206
relations interpersonnelles, 324, 331-332
remerciements, 318-321
remise en forme, 3
rémunération, 326
rencontre d'information, 43, 161-168
 après la, 165-166
 fiche-contrôle de ma, 167-168
 me préparer à une, 162-164
rencontre minute, 195-196
rentes, 19
réseau
 conseils, 77-81
 fiche contact 91-92
 gaffes à éviter, 79
 liste de mes contacts, 83-89

 règles de succès, 79

 type de, 77

résilience, 24

ressentiment, 71

ressources, 33-34

retraite, 15, 18

réussites, 1, 7, 107-112

revenu, 15, 17, 115

rêves, 145

S

salaire, 115, 326

 négociation du, 327

santé, 182,

Seabiscuit, 339-341

sens

 à son travail, 12

simulation d'entrevue, 311

speed jobbing, 194

stratégies, 4, 23, 51, 151

 de relance, 315-321

 après l'envoi d'un CV, 315-316

 après une rencontre d'information, 317

 après une entrevue d'emploi, 317

 téléphonique, 317

stress

 attitudes et comportements, 139

 comment je réagis au, 138

 qu'est-ce que le, 135

 occasions de, 137

 prévenir et guérir le, 140

 stratégies de réduction du, 142-144

 techniques de réduction du, 141

 type de personnalité, 136

style de vie, 15

suivi à faire, 315-321

 après l'envoi d'un CV, 315-316

 après une rencontre d'information, 317

 après une entrevue d'emploi, 317

 téléphonique, 317

T

tâches, 6, 224-225

techniques

 efficaces, 4

téléphone

 canevas d'appel à un employeur, 247-8

 exemples d'appels, 242, 245

 grille d'évaluation d'un appel, 246

 répondre à l'employeur, 243

- stratégies d'appel 239-242
- utilisation efficace du, 239-248
- tendances, 27
- traits de caractère, 129-134
- transition, 1
- travail, 12
 - autonome, 215-216
 - cadre de, 117
 - conditions de, 113-120
 - durée du, 118
 - expériences de, 5-9
 - horaire de, 113
 - importance pour moi, 13
 - mode de, 114
 - monde du, 27
 - motivation à travailler, 14
 - options, 29
 - satisfaction au, 11-12
 - style de, 119
- travailleurs âgés, 30-32
- typologie de Holland, 94-96

V

- vieillissement, 27
- valeurs, 65-67, 188, 224
- victime, 208
- visionnement de mon entrevue, 313
- visualisation, 257-258, 305-308
 - boutique magique, 307-308
 - exercice de détente, 306
 - mon endroit préféré, 306

Z

- zone neutre, 24

ANNEXES

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Accompagner les participants dans leur recherche d'emploi.
- Rendre les participants le plus autonome possible dans leur démarche de réintégration du marché du travail.

ORGANISME PROMOTEUR

Nom

Adresse

Ville (Province) Code postal

Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur

Courrier électronique

Site Web

ÉQUIPE

Des conseillers spécialisés en orientation, en stratégies de recherche d'emploi et en développement de l'employabilité auprès d'une clientèle de plus de 50 ans.

CLIENTÈLE

- Hommes et femmes
- 50 à 64 ans
- Résidents de.....(territoire desservi)
- Sans emploi depuis moins de 2 ans
- Motivés et prêts à s'engager dans une démarche cinq jours par semaine
- Prestataires de l'assurance-emploi, de l'assistance-emploi ou sans revenu

LIEU où se déroule le programme

-
-

MODALITÉS

- 5 jours semaine, 9 heures à 16 heures
- Les participants sont en recherche d'emploi en tout temps.
- Durée de 12 semaines et suivis. Les clients quittent dès qu'ils décrochent un emploi.

PROGRAMME

- Dynamique de groupe
- « Counseling » individuel
- Bilan de compétences
- Évaluation des intérêts, valeurs, traits de personnalité
- Information sur le marché du travail actuel et ses exigences
- Initiation à la recherche d'emploi sur Internet
- Création de ses outils de promotion (carte de visite, CV, lettres)
- Simulations d'entrevue
- Stratégies de recherche d'emploi
- « Coaching » et accompagnement

UNE OCCASION DE...

- Faire le point
- Explorer de nouvelles options
- Cibler le poste qui convient le mieux
- Reprendre confiance en soi
- Maîtriser ses peurs
- S'outiller de diverses façons pour mieux vivre le changement et le stress.

RENSEIGNEMENTS

- Nom
- Numéro de téléphone

Le programme sera offert trois fois entre septembre 200__ et juin 200__.

- Sélection des participants pour le prochain groupe jusqu'au
- Du début à la fin 200__ (sélection des participants en 200__)
- Du début à la fin 200__ (sélection des participants en 200__)

Transition-Emploi 50 ans+

Le Centre d'intervention des Basses-Laurentides pour l'emploi (CIBLE) offre aux chercheurs d'emploi de 50 à 64 ans le soutien d'une équipe spécialisée auprès des travailleurs d'expérience.

CE QUI VOUS EST PROPOSÉ

- De l'aide pour bien cibler votre emploi
- L'évaluation de vos besoins
- La réalisation d'un bilan personnel et professionnel
- Une initiation à l'informatique
- Des ateliers de groupe et du coaching individuel
- Des stratégies gagnantes et une méthode de recherche d'emploi efficace
- De l'aide à la rédaction d'un curriculum vitae et de lettres d'accompagnement
- La préparation à l'entrevue
- Une démarche de recherche d'emploi accompagnée

Transition-Emploi 50 ans+

Le Centre d'intervention des Basses-Laurentides pour l'emploi (CIBLE) offre aux chercheurs d'emploi de 50 à 64 ans le soutien d'une équipe spécialisée auprès des travailleurs d'expérience.

CE QUI VOUS EST PROPOSÉ

- De l'aide pour bien cibler votre emploi
- L'évaluation de vos besoins
- La réalisation d'un bilan personnel et professionnel
- Une initiation à l'informatique
- Des ateliers de groupe et du coaching individuel
- Des stratégies gagnantes et une méthode de recherche d'emploi efficace
- De l'aide à la rédaction d'un curriculum vitae et de lettres d'accompagnement
- La préparation à l'entrevue
- Une démarche de recherche d'emploi accompagnée

Transition-Emploi 50 ans+

Le Centre d'intervention des Basses-Laurentides pour l'emploi (CIBLE) offre aux chercheurs d'emploi de 50 à 64 ans le soutien d'une équipe spécialisée auprès des travailleurs d'expérience.

CE QUI VOUS EST PROPOSÉ

- De l'aide pour bien cibler votre emploi
- L'évaluation de vos besoins
- La réalisation d'un bilan personnel et professionnel
- Une initiation à l'informatique
- Des ateliers de groupe et du coaching individuel
- Des stratégies gagnantes et une méthode de recherche d'emploi efficace
- De l'aide à la rédaction d'un curriculum vitae et de lettres d'accompagnement
- La préparation à l'entrevue

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Être âgé(e) de 50 à 64 ans
- Avoir travaillé au cours des deux (2) dernières années
- Avoir de la difficulté à réintégrer le marché du travail
- Être motivé(e) et prêt(e) à s'engager dans sa démarche 5 jours par semaine
- Être prestataire de l'assurance-emploi, de l'assistance-emploi ou être sans revenu
- Résider sur le territoire des MRC Thérèse-De Blainville, Deux-Montagnes ou Mirabel

SÉANCES D'INFORMATION

INSCRIVEZ-VOUS DÈS
MAINTENANT AUPRÈS DE
NOTRE RÉCEPTIONNISTE AU
BUREAU DE CIBLE
À SAINTE-THÉRÈSE
AU (450) 435-5462

POUR NOUS JOINDRE

Centre d'intervention des
Basses-Laurentides pour l'emploi
100, boul. Ducharme, bureau 230
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 4R6
(450) 435-5462
www.cible-emploi.qc.ca

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Être âgé(e) de 50 à 64 ans
- Avoir travaillé au cours des deux (2) dernières années
- Avoir de la difficulté à réintégrer le marché du travail
- Être motivé(e) et prêt(e) à s'engager dans sa démarche 5 jours par semaine
- Être prestataire de l'assurance-emploi, de l'assistance-emploi ou être sans revenu
- Résider sur le territoire des MRC Thérèse-De Blainville, Deux-Montagnes ou Mirabel

SÉANCES D'INFORMATION

INSCRIVEZ-VOUS DÈS
MAINTENANT AUPRÈS DE
NOTRE RÉCEPTIONNISTE AU
BUREAU DE CIBLE
À SAINTE-THÉRÈSE
AU (450) 435-5462

POUR NOUS JOINDRE

Centre d'intervention des
Basses-Laurentides pour l'emploi
100, boul. Ducharme, bureau 230
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 4R6
(450) 435-5462
www.cible-emploi.qc.ca

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Être âgé(e) de 50 à 64 ans
- Avoir travaillé au cours des deux (2) dernières années
- Avoir de la difficulté à réintégrer le marché du travail
- Être motivé(e) et prêt(e) à s'engager dans sa démarche 5 jours par semaine
- Être prestataire de l'assurance-emploi, de l'assistance-emploi ou être sans revenu
- Résider sur le territoire des MRC Thérèse-De Blainville, Deux-Montagnes ou Mirabel

SÉANCES D'INFORMATION

INSCRIVEZ-VOUS DÈS
MAINTENANT AUPRÈS DE
NOTRE RÉCEPTIONNISTE AU
BUREAU DE CIBLE
À SAINTE-THÉRÈSE
AU (450) 435-5462

POUR NOUS JOINDRE

Centre d'intervention des
Basses-Laurentides pour l'emploi
100, boul. Ducharme, bureau 230
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 4R6
(450) 435-5462
www.cible-emploi.qc.ca

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

Préparation à l'accueil d'un nouveau groupe

	DATE VISÉE	TERMINÉ
RÉSERVATIONS		
1. Établir les dates des 3 séances d'information.		
• Réserver les salles		
2. Établir la date pour la journée de « testing » en groupe.		
• Réserver la salle		
3. Établir les dates des ateliers donnés dans le programme.		
• Réserver les salles		
4. Établir les dates des trois ateliers d'initiation à l'informatique.		
• Réserver les locaux		
5. Prendre arrangement avec un conseiller pour les simulations.		
PUBLICITÉ		
6. Rédiger ou réviser la publicité.		
a) Feuillet pour les clients potentiels (3 par page)		
b) Annonce pour les journaux locaux		
c) Affiches maison		
d) Lettre/annonce pour les agents d'Emploi-Québec et RHDCC		
e) Pour le site Web de l'organisme		
f) Pour le Réseau 50+		
7. Aviser les chefs d'équipe des CLE qu'un groupe débute.		
8. Imprimer les feuillets publicitaires et les affiches.		
9. Diffuser l'information.		
a) Informer tout le personnel de l'organisme.		
b) Prendre arrangement pour la publication dans les journaux.		
c) Distribuer feuillets et affiches aux CLE et RHDCC.		
d) Sur le site Web et dans le Réseau 50+		

	DATE VISÉE	TERMINÉ
RECRUTEMENT		
10. Préparer, pour la réceptionniste, un registre des inscriptions aux trois séances d'information.		
11. Préparer le matériel pour les séances d'information.		
a) Des formulaires de pré-inscription.		
b) De l'information sur l'organisme (feuillet, dépliant existant).		
c) Des cartes d'affaires à donner aux clients potentiels.		
d) Le feuillet « Quelques informations sur le programme ». (voir un exemple en annexe)		
e) Un agenda donnant les dates et heures de disponibilité du conseiller d'orientation pour les entrevues de sélection.		
12. Tenir les séances d'information.		
13. Le conseiller d'orientation reçoit en entrevue de sélection les chercheurs d'emploi intéressés par le programme.		
14. Inscription sur la liste de participants des gens retenus. (voir « Confirmation des participants retenus »)		
15. Le conseiller en développement de l'employabilité réfère à d'autres organismes ou programmes susceptibles de mieux répondre à leurs besoins, les candidats ayant besoin d'un accompagnement plus soutenu.		
16. Le conseiller d'orientation produit un rapport pour chaque entrevue de sélection.		
MATÉRIEL		
17. Acheter crayons à la mine, gomme à effacer, aiguiseur, crayons de couleur, chemises, étiquettes, cartables, onglets, séparateurs, papier pour les photocopies des manuels des participants, cassettes vidéo, feuilles pour cartes d'affaires, disquettes d'ordinateur et pochettes autocollantes.		
18. Acheter la cassette ou un CD de musique Nouvel-Âge.		
19. Acheter la cassette VHS ou le DVD du film « Seabiscuit ».		
20. Le conseiller d'orientation achète ses tests psychométriques.		
21. Réserver une caméra vidéo sur trépied pour les simulations.		
22. Réserver les cassettes vidéo « simulations d'appels » et « entrevues d'emploi » pour visionnement par les participants.		
23. Réserver un téléviseur et magnétoscope ou lecteur DVD.		
24. Réserver une salle avec grand écran pour le film Seabiscuit.		

	DATE VISÉE	TERMINÉ
TESTING (conseiller d'orientation)		
25. Séance de « testing » en groupe.		
26. Correction des tests.		
27. Interprétation des tests.		
28. Préparation des copies pour les clients et des interprétations des tests (remises dans les ateliers).		
OUVERTURE DES DOSSIERS		
29. Préparer la liste des participants destinée à Emploi-Québec.		
30. Imprimer (en double) les étiquettes pour les chemises (pour l'équipe et pour les dossiers du conseiller d'orientation).		
31. Préparation des dossiers.		
a) Rapport de l'entrevue de sélection.		
b) Consentement éclairé, signé par le client.		
c) Copie - lettre au CLE confirmant l'inscription au programme.		
PRÉPARATION DU MATÉRIEL		
32. Imprimer la liste des présences et mettre dans un Duo-Tang.		
33. S'il y a un congé férié qui modifie l'horaire des ateliers, ajuster les calendriers en conséquence (intervenants ET participants).		
34. Imprimer le calendrier des intervenants.		
35. Imprimer les 2 premières semaines du calendrier participants. (On donne les autres au fur et à mesure, au cas où il y aurait des changements à l'horaire)		
36. Faire 3 cartables pour les intervenants avec tout le contenu du programme. (Renouveler au besoin)		
37. Préparer les 2 cartables des participants, « Mon programme » et « Gérer ma recherche d'emploi », insérer les pages couverture, mettre leur nom sur les échines.		
38. Faire une photocopie des fiches des 4 premières semaines pour tous les participants. Garder chaque atelier séparé dans un dossier et préparer en fonction des consignes données dans l'atelier pour la distribution des pages.		

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

Consentement éclairé

Par la présente, je soussigné(e) _____
lettres majuscules

reconnaît avoir été informé(e) du but et de la nature de la démarche d'orientation et de cheminement accompagné en recherche d'emploi qui m'est proposé dans le cadre du programme *Transition-Emploi 50 ans+*. Je connais les compétences des intervenant(e)s qui m'offriront les services et j'ai été avisé(e) que le programme comprendra des activités de « counseling » de groupe ainsi que des services de « counseling » individuel.

J'accepte que le/la conseiller(ère) d'orientation m'administre les tests d'orientation qu'il/elle juge pertinents et que les résultats que je consignerai dans mon cartable du participant serviront à d'autres membres de l'équipe qui assureront la continuité des services qui me seront offerts et qui me permettront d'atteindre mon objectif de réinsertion en emploi.

J'autorise par ailleurs les intervenant(e)s de _____
à recueillir et/ou échanger des renseignements me concernant avec les intervenants d'Emploi-Québec qui doivent autoriser et subventionner ma participation au programme. Cet échange d'information ne comprend pas les résultats à l'évaluation psychométrique ou les informations transmises en « counseling » individuel ou de groupe, où la confidentialité sera entièrement respectée.

Je suis conscient(e) que la démarche, dans laquelle je m'engage et qui me soutiendra dans l'atteinte de mes objectifs, exige que je m'implique dans une réflexion et que je participe activement aux activités qui me sont proposées.

Signature : _____
participant(e)

Date : _____

Signature : _____
conseiller(ère) d'orientation

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

Quelques informations sur le programme

OBJECTIF

Les participants au programme ont tous pour objectif de réintégrer le marché du travail.

LES GENS

Trois conseillers accompagnent un groupe de 15 à 18 participants, des hommes et des femmes, âgés de 50 à 64 ans.

- Un conseiller d'orientation
- Un conseiller en stratégies de recherche d'emploi
- Un conseiller en développement de l'employabilité

DURÉE DU PROGRAMME

L'accompagnement d'une équipe spécialisée auprès des chercheurs d'emploi de plus de 50 ans est offert pour une période de 12 semaines.

Ce n'est pas une formation. Les participants sont en recherche d'emploi active en tout temps et ils quittent le programme au moment où ils décrochent leur emploi.

HORAIRE

- 9 heures à 16 heures
Lundi au vendredi
- Une pause-repas d'une heure le midi et des pauses-café le matin et l'après-midi.

LIEU

- Les ateliers se donnent à la Maison de l'emploi et du développement humain.
- L'initiation à l'informatique est offerte au Centre multiservice.

SERVICES

- La salle reste ouverte à l'heure du midi. Vous pouvez y prendre votre repas.
- Un four micro-ondes est disponible.
- Le Café de la Maison, au rez-de-chaussée, offre des repas légers.

CE QUI VOUS EST OFFERT

- Des ateliers de groupe.
- Du « counseling » individuel.
- Du coaching, de l'accompagnement.
- Une initiation à l'informatique.
- Un bilan de compétences.
- De l'information sur le marché du travail actuel et ses exigences.
- La possibilité d'acquérir des techniques et des stratégies de recherche d'emploi.
- De l'accompagnement dans la création de vos outils de promotion (carte de visite, CV, lettres).
- L'occasion de pratiquer les entrevues.

LE PROGRAMME *TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+* EST UNE OCCASION DE :

- Faire le point.
- Reprendre confiance en soi.
- Maîtriser ses peurs.
- Explorer de nouvelles options.
- S'outiller de diverses façons pour mieux vivre le changement et le stress.
- Côtayer d'autres chercheurs d'emploi qui font la même démarche que soi.

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

Confirmation des participants inscrits

	NOM et prénom	Avisé qu'il est accepté (Date)	Informé du jour de « testing » (Date)	Lettre écrite pour le CLE (Date)	Lettre remise au client (Date)	Client présent le jour du « testing »	NOTES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Transition-Emploi 50 ans+

Me situer dans le cadre de ma démarche de recherche d'emploi

Nom et prénom : _____ Homme ___ Femme ___ Âge : _____ ans

Date : _____ Je suis en recherche d'emploi depuis _____ mois.

Cette grille sert à me situer sur plusieurs dimensions de la transition de carrière et de la recherche d'emploi. En la complétant avant de commencer le projet et après avoir complété les volets « Bilan personnel et professionnel » et « Gérer sa recherche d'emploi », je prends une mesure de mes apprentissages et je peux constater mon progrès. Ces indications permettent aussi aux conseillers de mieux répondre à mes besoins.

NON				OUI
0	1	2	3	4

JE SUIS INQUIET :

• de réintégrer le marché du travail;	___	___	___	___	___
• de ne pas faire le bon choix d'emploi;	___	___	___	___	___
• d'avoir l'air ridicule en entrevue;	___	___	___	___	___
• de vivre le rejet de la part des employeurs;	___	___	___	___	___
• de ne pas être accepté-e par les travailleurs plus jeunes;	___	___	___	___	___
• qu'on pense que je suis trop vieux / trop vieille;	___	___	___	___	___
• de ne pas avoir les compétences exigées;	___	___	___	___	___
• de ne pas trouver un emploi;	___	___	___	___	___
• de ne pas décrocher un emploi qui me convient;	___	___	___	___	___
• de ne pas être à la hauteur;	___	___	___	___	___
• qu'il n'y ait pas d'emploi pour les gens de plus de 50 ans;	___	___	___	___	___
• de ne pas être capable de conserver mon emploi.	___	___	___	___	___

NON					OUI
0	1	2	3	4	

LA PERTE DE MON EMPLOI :

• m'amène à remettre en question mes compétences;	___	___	___	___	___
• me fait paniquer;	___	___	___	___	___
• me permet de me reposer et de faire ce qui me plait;	___	___	___	___	___
• me donne une occasion de changer de domaine de travail.	___	___	___	___	___

ORIENTATION

• Je me connais bien.	___	___	___	___	___
• J'ai fait un bilan professionnel.	___	___	___	___	___
• J'ai identifié les tâches qui me procurent beaucoup de satisfaction.	___	___	___	___	___
• J'ai identifié ce qui me décevait dans mes emplois précédents.	___	___	___	___	___
• Je connais bien mes intérêts.	___	___	___	___	___
• Je peux identifier ce qui est important pour moi.	___	___	___	___	___
• Je sais précisément quel type d'emploi que je cherche.	___	___	___	___	___
• Je peux imaginer ce que sera le reste de ma vie au travail.	___	___	___	___	___
• Je connais assez bien différents domaines de travail.	___	___	___	___	___

CONNAISSANCE DU MARCHÉ DU TRAVAIL

• Je sais ce qu'est « le marché caché » de l'emploi.	___	___	___	___	___
• Je peux identifier les employeurs chez qui j'aimerais travailler.	___	___	___	___	___
• Je connais les exigences des employeurs en 2005.	___	___	___	___	___
• Je connais les tendances actuelles du marché du travail.	___	___	___	___	___

NON					OUI
0	1	2	3	4	

ATTITUDES

• J'ai fait le deuil de ma perte d'emploi.	___	___	___	___	___
• Je manque de confiance en moi.	___	___	___	___	___
• Il est possible que je ne trouve jamais un emploi.	___	___	___	___	___
• J'ai tendance à m'isoler à la suite de ma perte d'emploi.	___	___	___	___	___
• J'ai honte d'être sans emploi.	___	___	___	___	___
• Je gère bien mon stress en général.	___	___	___	___	___
• Ma perte d'emploi m'a fait perdre confiance en moi.	___	___	___	___	___
• Je suis confiant-e de bien réussir une entrevue d'embauche.	___	___	___	___	___
• Je suis encore en état de choc face à ma perte d'emploi.	___	___	___	___	___
• J'éprouve du ressentiment relié à ma perte d'emploi.	___	___	___	___	___
• Je suis déprimé-e.	___	___	___	___	___
• J'ai accepté ma perte d'emploi.	___	___	___	___	___
• Je me sens vraiment motivé-e face à ma recherche d'emploi.	___	___	___	___	___
• Je me sens anxieux / anxieuse depuis ma perte d'emploi.	___	___	___	___	___
• J'ai bon espoir de me trouver un nouvel emploi.	___	___	___	___	___
• Je me crois bien outillé pour faire ma recherche d'emploi.	___	___	___	___	___
• Je suis à l'aise avec les changements qu'apporteront un nouvel emploi.	___	___	___	___	___
• Je suis anxieux / anxieuse par rapport au choix que je dois faire.	___	___	___	___	___
• Je dois corriger certaines de mes attitudes ou comportements si je veux me maintenir en emploi.	___	___	___	___	___
• J'ai beaucoup de difficulté à prendre une décision.	___	___	___	___	___
• Trouver un emploi satisfaisant est difficilement réalisable.	___	___	___	___	___
• Je manque souvent de motivation.	___	___	___	___	___

NON				OUI	
0	1	2	3	4	

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

• Je peux inclure le bénévolat que j'ai fait dans mon CV.	___	___	___	___	___
• Je sais quoi répondre à l'employeur qui me dit : « Parlez-moi de vous ».	___	___	___	___	___
• Je cherche un emploi par le biais des annonces et guichets.	___	___	___	___	___
• Je dis à tout le monde que je connais que je cherche un emploi.	___	___	___	___	___
• Je sais appeler un employeur pour lui offrir mes services.	___	___	___	___	___
• Je suis capable de rédiger un CV par compétences.	___	___	___	___	___
• Je sais ce que doit contenir la lettre d'accompagnement.	___	___	___	___	___
• Je sais faire une carte de visite.	___	___	___	___	___
• Je sais rédiger une lettre de remerciements à l'employeur.	___	___	___	___	___
• Je sais comment utiliser mon réseau de contacts.	___	___	___	___	___
• Je sais utiliser les bottins de références pour faire une liste d'employeurs potentiels.	___	___	___	___	___
• Je sais comment me préparer pour une entrevue d'embauche.	___	___	___	___	___
• Je sais comment organiser ma recherche d'emploi.	___	___	___	___	___
• Je sais ce qu'il faut dire en entrevue.	___	___	___	___	___
• Je sais faire un plan d'action pour ma recherche d'emploi.	___	___	___	___	___
• Je sais comment aller chercher l'information reliée au domaine qui m'intéresse.	___	___	___	___	___

PROMOTION DE SOI

• J'ai téléphoné à des employeurs pour offrir mes services.	___	___	___	___	___
• Je suis capable de nommer mes principales compétences.	___	___	___	___	___
• Je peux illustrer chacune de mes compétences par un exemple concret.	___	___	___	___	___

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

COMPÉTENCES DU CHERCHEUR D'EMPLOI

Date _____ Nom : _____

	OUI	NON
1. La perte de mon emploi :		
a) m'amène à remettre en question mes compétences;		
b) me fait paniquer;		
c) me permet de me reposer et de faire ce qui me plaît;		
d) est une occasion de changer de domaine de travail.		
2. Je suis prêt à retourner sur le marché du travail.		
3. J'ai réfléchi à ce que j'aimais et à ce qui me déplaisait dans mes anciens emplois.		
4. Je sais quel genre d'emploi je cherche.		
5. Dans ma recherche d'emploi, j'utilise les stratégies suivantes :		
a) répondre à une annonce dans le journal;		
b) explorer les banques d'emploi sur Internet;		
c) identifier des employeurs potentiels dans les Pages Jaunes;		
d) me servir de mes contacts personnels;		
e) faire parvenir mon CV à toutes les entreprises où j'aimerais travailler;		
f) consulter le guichet et le babillard à mon centre local d'emploi;		
g) téléphoner à un employeur pour proposer mes services.		
6. Je devrais informer que je suis en recherche d'emploi à :		
a) ma famille;		
b) mes amis;		
c) mes connaissances;		
d) mes anciens collègues de travail.		

	OUI	NON
7. Je suis capable de rédiger un curriculum vitae.		
8. Un bon CV fait état, en ordre chronologique, de toutes mes expériences de travail depuis que j'ai quitté l'école.		
9. Je devrais inclure dans mon CV :		
a) mon numéro d'assurance-sociale;		
b) une photo;		
c) mon âge ou ma date de naissance;		
d) mon état civil (ex. : marié, célibataire).		
10. Je sais comment faire un CV fonctionnel (par compétences).		
11. Je sais rédiger une lettre d'accompagnement / de présentation.		
12. Je me suis déjà servi d'un ordinateur.		
13. Je sais faire du traitement de texte à l'ordinateur, à l'aide de Word.		
14. Je me sers régulièrement du courrier électronique pour communiquer.		
15. Je navigue sur Internet.		
16. Je sais me servir d'un moteur de recherche sur Internet (ex. : Google).		
17. Je fais de la recherche d'emploi par Internet.		
18. Je me sens confiant-e de bien performer en entrevue d'embauche.		
19. Je suis capable de décrire mes 5 plus grandes forces à un employeur, en donnant un exemple concret pour chacune.		
20. Je suis prêt à expliquer pourquoi je suis sans emploi présentement.		
21. Je peux poser des questions à l'employeur lors d'une entrevue.		
22. Le lendemain de l'entrevue, je téléphone à l'employeur pour lui demander si j'ai obtenu le poste.		
23. Je dois relancer les employeurs chez qui j'ai posé ma candidature.		

COMMENTAIRES

TRANSITION-EMPLOI 50ANS+

Calendrier - _____ au _____ 200 _

Semaine 1					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Fiche 1 Votre démarche Fiche 2 Résumé de ma démarche	Fiche 5 Prévoir mes besoins Fiche 6 Rebondir après ma perte d'emploi	Fiche 8 Sources et pistes d'emploi	Fiche 11 Mon état de santé Fiche 12 Ma formation	Fiche 14 Faire le deuil
PM	Fiche 3 Mes expériences de travail Fiche 4 Pourquoi je travaille	Fiche 7 Le monde du travail	Fiche 9 Mes stratégies Fiche 10 Gérer ma recherche d'emploi	Fiche 13 Mon échelle de valeurs	Fiche 15 Ma recherche d'emploi Fiche 16 Bilan de ma semaine

À faire cette semaine

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____

Coordonnées : _____

Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____
Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____
Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____

TRANSITION-EMPLOI 50ANS+

Calendrier - _____ au _____ 200 _

Semaine 2					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Fiche 17 Mon réseau	Fiche 19 Mes loisirs et passe-temps Fiche 20 Mon implication bénévole	Initiation à l'informatique Volet 1 OU Exercices et réflexions à terminer	Fiche 23 Mes préférences Fiche 24 Mes traits de caractère	Fiche 25 Gérer mon stress
PM	Fiche 18 Mes intérêts	Fiche 21 Mes réussites Fiche 22 Mes exigences	OU Rendez-vous en orientation	Exercices et réflexions à terminer + Démarches personnelles	Fiche 26 Mes rêves et aspirations Fiche 27 Bilan de ma semaine

À faire cette semaine

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
 Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
 Coordonnées : _____

0

Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____
Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____
Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____

TRANSITION-EMPLOI 50ANS+

Calendrier - _____ au _____ 200 _

Semaine 3					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Fiche 28 Mon domaine et mon lieu de travail Fiche 29 Mes rencontres d'information	Fiche 31 Mon équilibre vie-travail	Initiation à l'informatique Volet 2 OU Exercices et réflexions à terminer	Fiche 32 Faire une bonne première impression	Fiche 35 Mes perceptions et attitudes
PM	Fiche 30 Mes compétences	Exercices et réflexions à terminer	Rendez-vous en orientation	Fiche 33 Le formulaire d'emploi Fiche 34 Mes références Fiche 10 Travail sur ma liste d'employeurs	Fiche 36 Le travail autonome est- il pour moi? Fiche 37 Mes formes d'intelligence Fiche 38 Bilan de ma semaine

À faire cette semaine

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
Coordonnées : _____

Fiche / action _____ Échéance _____ Terminé _____
Fiche / action _____ Échéance _____ Terminé _____

TRANSITION-EMPLOI 50ANS+

Calendrier - _____ au _____ 200 _

Semaine 4					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Fiche 39 Mes pensées créatrices Fiche 40 Le type d'emploi que je cible	Fiche 42 L'utilisation efficace du téléphone	Fiche 43 Internet en recherche d'emploi	Exercices et réflexions à terminer OU Rendez-vous en orientation	Fiche 44 Mes peurs
PM	Fiche 41 Prendre une décision	Fiche 42 Pratique de l'utilisation efficace du téléphone	Initiation à l'informatique Volet 3	OU Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi	Fiche 45 Introduction à la visualisation Fiche 46 Bilan de ma semaine

À faire cette semaine

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
 Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
 Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
 Coordonnées : _____

Fiche / action		Échéance		Terminé	
Fiche / action		Échéance		Terminé	
Fiche / action		Échéance		Terminé	

0

TRANSITION-EMPLOI 50ANS+

Calendrier - _____ au _____ 200 _

Semaine 5					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Fiche 47 Mon curriculum vitae	Fiche 48 Ma lettre d'accompagnement	Fiche 49 Mon entrevue d'emploi	Exercices et réflexions à terminer OU	Fiche 50 Apprentissage de la visualisation
PM	Ébauche de mon CV	Exercices et réflexions à terminer	Pratique de mon entrevue d'emploi	Rendez-vous en orientation OU Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi	Fiche 51 Bilan de ma semaine

À faire cette semaine

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
Coordonnées : _____

Fiche / action	Échéance	Terminé	
Fiche / action	Échéance	Terminé	
Fiche / action	Échéance	Terminé	
Fiche / action	Échéance	Terminé	
Fiche / action	Échéance	Terminé	

TRANSITION-EMPLOI 50ANS+

Calendrier - _____ au _____ 200 _

Semaine 6					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Fiche 52 Simulations d'entrevues OU Exercices à terminer OU Pratique de l'appel OU Rendez-vous en orientation	Fiche 52 Simulations d'entrevues OU Exercices à terminer OU Pratique de l'appel OU Rendez-vous en orientation	Fiche 52 Simulations d'entrevues OU Exercices à terminer OU Pratique de l'appel OU Rendez-vous en orientation	Fiche 54 Mes stratégies de relance	Fiche 58 Seabiscuit (film)
PM	Fiche 53 Visionnement d'entrevues	Fiche 53 Visionnement d'entrevues	Fiche 53 Visionnement d'entrevues	Recherche d'emploi	Fiche 57 Bilan de ma semaine

À faire cette semaine

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
 Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
 Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
 Coordonnées : _____

Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____
Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____
Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____

0

TRANSITION-EMPLOI 50ANS+

Calendrier - _____ au _____ 200 _

Semaine 7					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Fiche 55 On m'offre un emploi	Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi OU Pratiques de l'appel ou de l'entrevue OU Recherche d'emploi	Fiche 56 Intégrer un nouvel emploi	Bilan du programme Bilan de ma semaine	Recherche d'emploi
PM	Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi OU Pratiques de l'appel ou de l'entrevue OU Recherche d'emploi		Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi OU Pratiques de l'appel ou de l'entrevue OU Recherche d'emploi	Recherche d'emploi	

À faire cette semaine

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____
Coordonnées : _____

Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____
Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____
Fiche / action	_____	Échéance	_____	Terminé	_____

TRANSITION-EMPLOI 50ANS+

Calendrier - _____ au _____ 200 _

Semaines 8 - 9 - 10 - 11 - 12					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Bilan de ma dernière semaine ET Plan d'action de la semaine à venir	Recherche d'emploi ET/OU Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi	Recherche d'emploi ET/OU Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi	Recherche d'emploi ET/OU Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi	Recherche d'emploi ET/OU Rendez-vous en stratégies de recherche d'emploi
PM	Recherche d'emploi				

À faire ce mois-ci

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____

Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____

Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____

Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____

Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____

Coordonnées : _____

Rendez-vous avec : _____ Date : _____ Heure : _____

Coordonnées : _____

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

Entente

Cette entente sert à confirmer aux participants, ainsi qu'aux conseillers, ce qu'ils peuvent attendre l'un de l'autre pendant la durée du programme. Elle garantit que chacun s'engage sincèrement dans cette démarche.

En ma qualité de participant, je consens à m'investir dans une démarche de groupe et je m'engage à :

- me présenter à tous les ateliers et à être ponctuel;
- informer les conseillers à l'avance si je dois m'absenter;
- respecter les règles de fonctionnement que le groupe s'est données;
- échanger dans le groupe en respectant les autres participants et les conseillers;
- respecter les lieux, le matériel et l'équipement qui seront mis à ma disposition;
- participer activement à ma recherche d'emploi;
- réaliser mes outils de promotion : CV, carte de visite, lettres;
- faire les exercices, participer aux réflexions collectives et pratiquer les techniques;
- mettre en pratique les méthodes et stratégies que j'aurai apprises;
- utiliser les outils mis à ma disposition pour bien gérer ma recherche d'emploi;
- poursuivre ma recherche jusqu'à ce que je décroche un emploi;
- aviser les conseillers lorsque je trouverai mon emploi et compléter à ce moment une évaluation de ma démarche.

Date : _____ Participant : _____

En ma qualité de conseiller, je m'engage à :

- établir un climat de respect et d'entraide au sein du groupe;
- faire respecter les règles que le groupe s'est données;
- vous aider à mieux vivre cette période de transition, à découvrir en vous la capacité de surmonter les obstacles et à développer des attitudes gagnantes;
- vous accompagner dans un cheminement, où l'on fait connaissance avec soi et avec le marché du travail, et où l'on identifie des possibilités d'emploi qui nous conviennent;
- fournir l'équipement et le matériel nécessaire pour réaliser les objectifs du programme;
- vous soutenir, vous encourager et vous faire pratiquer les méthodes et les techniques efficaces de recherche d'emploi;
- vous mettre en action le plus rapidement possible et vous motiver afin que vous puissiez atteindre votre but.

Date : _____ Conseiller d'orientation : _____

Conseiller en stratégies de recherche d'emploi : _____

Conseiller en développement de l'employabilité : _____

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

ENTREVUE SÉLECTION DES PARTICIPANTS

Date :

Entrevue menée par :

Référé par :

Nom :

Date de naissance : (ans)

N° d'assurance sociale :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

Statut

- Sans emploi depuis _____
- Sur le point d'être licencié
- Retraité-e, avec pension, depuis _____
- Prestataire de l'assurance-emploi jusqu'au _____
- Prestataire de l'assistance-emploi depuis _____
- Vit de ses épargnes, ses REER
- Sans revenu

Situation familiale

- A un-e conjoint-e En emploi? _____

A ____ fille(s) âgées de _____ , ____ garçon(s) âgés de _____

Vivent-ils à la maison?

Sont-ils dépendants financièrement?

D'autres personnes dépendantes?

Est-il /elle aidant-e naturel-le pour un parent en perte d'autonomie?

Parents?

Frères et sœurs?

- La famille est-elle un soutien? Le client les fréquente-t-il?

Vie sociale

- Amis? _____
- Appartenance à un club, une association professionnelle? _____

- Loisirs? _____

Situation financière

Sources de revenu _____

- Propriétaire (maison, chalet)
- Locataire
- Moyen de transport _____

Santé / Limitations

- Maladies? _____
- Limitations fonctionnelles? _____
- Dépression? Épuisement professionnel? _____

- Problèmes de consommation (drogue, alcool) ou dépendance au jeu? _____

Formation

- Diplômes? _____
- Formation en entreprise? _____

Recherche d'emploi

Expérience précédente d'un service d'aide à la recherche d'emploi?

- NON
- OUI Nom de l'entreprise / Organisme _____
 Année _____ Détails _____

Connaissances informatiques

- N'a aucune connaissance des nouvelles technologies
- Navigue aisément sur Internet
- Communique régulièrement par courriel
- Fait du traitement de texte
- Utilise d'autres logiciels _____

Langues parlées et écrites

- Français parlé
- Français écrit
- Anglais parlé
- Anglais écrit
- Autres langues _____

Emploi / Travail

- Carte de compétences? _____
- Appartenance à un ordre professionnel? _____
- Salaire dans le dernier emploi? _____
- Salaire le plus élevé dans toute la carrière? _____

Résumé de la carrière

Domaines _____

Niveau des postes _____

Emplois des 10-15 dernières années (ET périodes sans emploi)

Mises à pied? Congédiements?

Titre du poste	Entreprise	Dates/Durée	Raison du départ

Évaluation des besoins

- Bilan de compétences
- « Counseling » d'orientation
- Développement des attitudes
- Remise en forme psychologique
- Accompagnement / Soutien
- Techniques et stratégies de recherche d'emploi
- Initiation à l'informatique

Recommandations

- Référer à un organisme offrant des services spécialisés
- Référer à un programme de MCRE de 3 semaines
- Transférer à la liste d'attente pour le prochain programme (dans 3-4 mois)
- Accepter pour le programme débutant le _____

LISTE DE PRÉSENCES - TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

Groupe _____

Semaine du _____ au _____ 200

PARTICIPANTS	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										

Date _____

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

CV FONCTIONNEL (par compétences)

COORDONNÉES

Prénom	_____	Téléphone	_____
Nom	_____	Résidence	_____
Adresse	_____	Cellulaire	_____
	_____	Téléavertisseur	_____
Appartement	_____	Télécopieur	_____
Ville	_____	Adresse électronique (courriel)	_____
Code postal	_____		_____

LANGUES

Français	Parlé	_____	Écrit	_____	
Anglais	Parlé	_____	Écrit	_____	Fonctionnel _____
			Parfaitement bilingue	_____	
Autre :	_____				

LOGICIELS / CONNAISSANCES TECHNIQUES

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

RÉALISATIONS

- ---

- ---

- ---

- ---

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Titre du 1^{er} champ _____

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Titre du 2^e champ _____

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Titre du 3^e champ _____

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Titre du 4^e champ _____

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

HISTORIQUE D'EMPLOI

Poste occupé _____
Entreprise _____
Ville _____
Année(s) _____

Poste occupé _____
Entreprise _____
Ville _____
Année(s) _____

Poste occupé _____
Entreprise _____
Ville _____
Année(s) _____

Poste occupé _____
Entreprise _____
Ville _____
Année(s) _____

Poste occupé _____
Entreprise _____
Ville _____
Année(s) _____

Poste occupé _____
Entreprise _____
Ville _____
Année(s) _____

ÉTUDES

Nom du diplôme _____
Nom de l'institution _____
Ville _____ Année _____
Diplôme obtenu? _____ oui _____ non

Nom du diplôme _____
Nom de l'institution _____
Ville _____ Année _____
Diplôme obtenu? _____ oui _____ non

Nom du diplôme _____
Nom de l'institution _____
Ville _____ Année _____
Diplôme obtenu? _____ oui _____ non

PERFECTIONNEMENT

Nom du cours _____
Nom de l'institution _____
Ville _____ Année _____

Nom du cours _____
Nom de l'institution _____
Ville _____ Année _____

Nom du cours _____
Nom de l'institution _____
Ville _____ Année _____

Nom du cours _____
Nom de l'institution _____
Ville _____ Année _____

IMPLICATION SOCIALE

Entreprise / Organisme _____

Ville _____ Année _____

Description

Entreprise / Organisme _____

Ville _____ Année _____

Description

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Appartenance à un ordre ou une association professionnelle

Certificat de compétence

Loisirs en lien avec l'emploi ciblé

(dans le domaine visé ou ayant servi à développer des compétences mentionnées dans le CV)

AUTRES

Date _____

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

CV MIXTE (combinant les modèles fonctionnel et chronologique)

COORDONNÉES

Prénom	_____	Téléphone	_____
Nom	_____	Résidence	_____
Adresse	_____	Cellulaire	_____
	_____	Téléavertisseur	_____
Appartement	_____	Télécopieur	_____
Ville	_____	Adresse électronique (courriel)	_____
Code postal	_____		_____

LANGUES

Français	Parlé	_____	Écrit	_____	
Anglais	Parlé	_____	Écrit	_____	Fonctionnel _____
			Parfaitement bilingue	_____	
Autre :	_____				

OBJECTIF

LOGICIELS / CONNAISSANCES TECHNIQUES

_____	_____	_____
_____	_____	_____

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Champ de compétences n° _____ Total des
Années _____ à _____

Nom des entreprises	Villes	Années
_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Réalisations

- _____
- _____
- _____
- _____

Champ de compétences n° _____

Total des

Années _____ à _____

Nom des entreprises

Villes

Années

_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Réalisations

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Champ de compétences n° _____

Total des

Années _____ à _____

Nom des entreprises

Villes

Années

_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Réalisations

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Champ de compétences n° _____

Total des

Années _____ à _____

Nom des entreprises

Villes

Années

_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____
_____	_____	_____ à _____

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Réalisations

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

ÉTUDES

Nom du diplôme _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Diplôme obtenu? _____ oui _____ non

Nom du diplôme _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Diplôme obtenu? _____ oui _____ non

Nom du diplôme _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Diplôme obtenu? _____ oui _____ non

PERFECTIONNEMENT

Nom du cours _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Nom du cours _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Nom du cours _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Nom du cours _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

IMPLICATION SOCIALE

Entreprise / organisme _____

Ville _____ Année _____

Description

Entreprise / organisme _____

Ville _____ Année _____

Description

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Appartenance à un ordre ou une association professionnelle

Certificat de compétence

Loisirs en lien avec l'emploi ciblé

(dans le domaine visé ou ayant servi à développer des compétences mentionnées dans le CV)

AUTRES

Date _____

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

CV CHRONOLOGIQUE

COORDONNÉES

Prénom	_____	Téléphone	_____
Nom	_____	Résidence	_____
Adresse	_____	Cellulaire	_____
	_____	Téléavertisseur	_____
Appartement	_____	Télécopieur	_____
Ville	_____	Adresse électronique (courriel)	_____
Code postal	_____		_____

LANGUES

Français	Parlé	_____	Écrit	_____	
Anglais	Parlé	_____	Écrit	_____	Fonctionnel _____
		Parfaitement bilingue	_____		
Autre :	_____				

LOGICIELS / CONNAISSANCES TECHNIQUES

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Titre du poste

Années

_____ à _____

Entreprise

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (SUITE)

Titre du poste

Années

_____ à _____

Entreprise

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Titre du poste

Années

_____ à _____

Entreprise

Responsabilités

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (SUITE)

Titre du poste

Années

à

Entreprise

Responsabilités

-
-
-
-
-
-
-
-

Titre du poste

Années

à

Entreprise

Responsabilités

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

ÉTUDES

Nom du diplôme _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Diplôme obtenu? _____ oui _____ non

Nom du diplôme _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Diplôme obtenu? _____ oui _____ non

Nom du diplôme _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Diplôme obtenu? _____ oui _____ non

PERFECTIONNEMENT

Nom du cours _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Nom du cours _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Nom du cours _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

Nom du cours _____

Nom de l'institution _____

Ville _____ Année _____

IMPLICATION SOCIALE

Entreprise / organisme _____

Ville _____ Année _____

Description

Entreprise / organisme _____

Ville _____ Année _____

Description

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Appartenance à un ordre ou une association professionnelle

Certificat de compétence

Loisirs en lien avec l'emploi ciblé

(dans le domaine visé ou ayant servi à développer des compétences mentionnées dans le CV)

AUTRES

Date _____

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Date _____

Prénom et nom du destinataire (précédé par M. ou Mme)

Son titre

Nom de l'entreprise

Adresse

Ville

Province

Code postal

Madame, (**OU** Monsieur,)

INTRODUCTION

J'explique clairement le but de ma lettre. Je précise le poste pour lequel je pose ma candidature, en expliquant comment j'ai appris qu'il était disponible.

DÉVELOPPEMENT

Je fais le parallèle (« l'effet miroir ») entre mon profil (mes compétences, mes expériences de travail, mes réalisations) et les besoins exprimés par l'employeur. Je précise mon intérêt pour le poste. J'indique ce que je peux apporter à l'entreprise.

CONCLUSION

Je fais part de mon désir de rencontrer l'employeur.

FORMULE DE POLITESSE

MON NOM

Mon numéro de téléphone

Date _____

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

AUTOÉVALUATION DE MON ENTREVUE

Nom : _____ Intervieweur : _____

Échelle de notation : 1 = faible 2 = à améliorer 3 = bon 4 = très bon 5 = excellent
Inscrire « s/o » (sans objet) si cela n'a pas été couvert par l'intervieweur.

	POINTAGE	POINTS À AMÉLIORER
PREMIER CONTACT		
1. Arrivée à l'heure au rendez-vous		
2. Vouvoiement de l'intervieweur ET mention de son nom		
3. Poignée de main ferme		
4. Sourire		
5. Attendre une invitation à s'asseoir		
COMMUNICATION NON-VERBALE		
6. Contact visuel avec l'intervieweur au moment opportun		
7. Bonne posture		
8. Tics		
COMMUNICATION VERBALE		
9. Ton de voix		
10. Langage clair, bon vocabulaire		
11. Aisance à s'exprimer		
MARKETING DE SOI		
12. Présentation des compétences en lien avec le poste		
13. Présentation des expériences de travail pertinentes		
14. Énumération des réalisations en lien avec le poste		
15. Explication des motifs de départ et période sans emploi		

	POINTAGE	POINTS À AMÉLIORER
CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE ET DU POSTE		
16. Connaissance de l'entreprise, de sa taille, de son historique		
17. Connaissance des produits / services / clients / concurrents		
18. Connaissance du poste, des tâches		
PRÉSENTATION		
19. Coiffure, tenue vestimentaire appropriée pour le poste		
OUTILS EN MAIN		
20. Copies du CV et de l'annonce		
21. Liste de références		
22. Carnet de notes et crayon		
23. Présentation de la carte de visite à la fin de l'entrevue		
ATTITUDE GLOBALE		
24. Dynamisme, confiance en soi		
25. Mention de l'intérêt pour le poste		
26. Capacité de se mettre en valeur		
LA TOUCHE FINALE		
27. Questions posées à l'intervieweur		
28. Attention au non-verbal indiquant que l'entrevue tire à sa fin		
29. Poignée de main ferme		
30. Sourire		
31. Mention du nom de l'intervieweur en disant « Au revoir »		

COMMENTAIRES

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

Évaluation de la simulation d'entrevue

Date : _____ Participant : _____ Conseiller : _____

Échelle de notation : 1 = faible 2 = à améliorer 3 = bon 4 = très bon 5 = excellent
Inscrire « s/o » (sans objet) si cela n'a pas été couvert par l'intervieweur.

	POINTAGE	POINTS À AMÉLIORER
PREMIER CONTACT		
1. Arrivé à l'heure au rendez-vous		
2. Vouvoiement de l'intervieweur		
3. Mention du nom de l'intervieweur		
4. Poignée de main ferme		
5. Sourire		
6. Attendre une invitation à s'asseoir		
COMMUNICATION NON-VERBALE		
7. Contact visuel avec l'intervieweur au moment opportun		
8. Bonne posture		
9. Tics		
COMMUNICATION VERBALE		
10. Ton de voix		
11. Langage clair, bon vocabulaire		
12. Aisance à s'exprimer		
MARKETING DE SOI		
13. Présentation des compétences		
14. Présentation des expériences de travail pertinentes		
15. Énumération des réalisations en lien avec le poste		
16. Mention de caractéristiques personnelles en lien avec le poste		
17. Explication des motifs de départ et période sans emploi		

	POINTAGE	POINTS À AMÉLIORER
CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE ET DU POSTE		
18. Connaissance de l'entreprise, de sa taille, de son historique		
19. Connaissance des produits / services / clients / concurrents		
20. Connaissance du poste, des tâches		
PRÉSENTATION		
21. Coiffure, tenue vestimentaire appropriée pour le poste		
OUTILS EN MAIN		
22. Copies du CV et de l'annonce		
23. Liste de références		
24. Carnet de notes et crayon		
25. Présentation de la carte de visite à la fin de l'entrevue		
26. ATTITUDE GLOBALE		
27. Dynamisme, confiance en soi		
28. Mention de l'intérêt pour le poste		
29. Capacité de se mettre en valeur		
LA TOUCHE FINALE		
30. Questions posées à l'intervieweur		
31. Attention au non-verbal indiquant que l'entrevue tire à sa fin		
32. Poignée de main ferme		
33. Sourire		
34. Mention du nom de l'intervieweur en disant « Au revoir »		

COMMENTAIRES

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

Évaluation – Visionnement de l’entrevue

Date : _____ **Participant :** _____ **Conseiller :** _____

Échelle de notation : **1** = faible **2** = à améliorer **3** = bon **4** = très bon **5** = excellent
 Inscrire « s/o » (sans objet) si cela n'a pas été couvert par l'intervieweur.

	POINTAGE	POINTS À AMÉLIORER
PREMIER CONTACT		
1. Arrivé à l'heure au rendez-vous		
2. Vouvoiement de l'intervieweur		
3. Mention du nom de l'intervieweur		
4. Poignée de main ferme		
5. Sourire		
6. Attendre une invitation à s'asseoir		
COMMUNICATION NON-VERBALE		
7. Contact visuel avec l'intervieweur au moment opportun		
8. Bonne posture		
9. Tics		
COMMUNICATION VERBALE		
10. Ton de voix		
11. Langage clair, bon vocabulaire		
12. Aisance à s'exprimer		
MARKETING DE SOI		
13. Présentation des compétences		
14. Présentation des expériences de travail pertinentes		
15. Énumération des réalisations en lien avec le poste		
16. Mention de caractéristiques personnelles en lien avec le poste		
17. Explication des motifs de départ et période sans emploi		

	POINTAGE	POINTS À AMÉLIORER
CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE ET DU POSTE		
18. Connaissance de l'entreprise, de sa taille, de son historique		
19. Connaissance des produits / services / clients / concurrents		
20. Connaissance du poste, des tâches		
PRÉSENTATION		
21. Coiffure, tenue vestimentaire appropriée pour le poste		
OUTILS EN MAIN		
22. Copies du CV et de l'annonce		
23. Liste de références		
24. Carnet de notes et crayon		
25. Présentation de la carte de visite à la fin de l'entrevue		
26. ATTITUDE GLOBALE		
27. Dynamisme, confiance en soi		
28. Mention de l'intérêt pour le poste		
29. Capacité de se mettre en valeur		
LA TOUCHE FINALE		
30. Questions posées à l'intervieweur		
31. Attention au non-verbal indiquant que l'entrevue tire à sa fin		
32. Poignée de main ferme		
33. Sourire		
34. Mention du nom de l'intervieweur en disant « Au revoir »		

COMMENTAIRES

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

SUIVI – RÉFLEXIONS ET EXERCICES À COMPLÉTER

Participant : _____ Groupe : _____

FICHE	EXERCICES À FAIRE	Vérifié par le cons. en dév. de l'employabilité	Vérifié par le cons. en strat. de recherche d'emploi	Vérifié par le c.o.	TERMINÉ
	Cartable « MON PROGRAMME »				
3	Mes expériences de travail				
	• Une fiche à compléter pour chaque emploi occupé				
	• Titres d'emploi, dates de début et fin d'emploi identifiées				
	• Raison de la fin de l'emploi expliquée				
	• Responsabilités bien énoncées				
	• Réussites et réalisations énoncées				
	• Identifié ce qui lui a plu et déplu dans chaque emploi				
	• Identifié les compétences développées dans ce poste				
4	Pourquoi je travaille pages 4-5 à compléter				
5	Prévoir mes besoins page 7 à compléter				
6	Rebondir après ma perte d'emploi page 6 à compléter				
8	Sources et pistes d'emploi pages 10-11 à compléter				
11	Mon état de santé page 11 à compléter				
12	Ma formation pages 1 à 4 à compléter				
13	Mon échelle de valeurs pages 1 à 3 à compléter				
14	Faire le deuil pages 1 à 3 à compléter				
15	Ma recherche d'emploi dessin à faire				
17	Mon réseau pages 5 à 13 à compléter				
18	Mes intérêts pages 2 à 6 à compléter				
19	Mes loisirs et passe-temps pages 1 à 4 à compléter				

FICHE	TITRE	Vérifié par le cons. en dév. de l'employabilité	Vérifié par le cons. en strat. de recherche d'emploi	Vérifié par le c.o.	TERMINÉ
	Cartable « MON PROGRAMME »				
20	Mon implication bénévole pages 1 à 4 à compléter				
21	Mes réussites pages 2 à 6 à compléter				
22	Mes exigences pages 1 à 8 à compléter				
23	Mes préférences pages 1 à 7 à compléter				
24	Mes traits de caractère pages 1 à 6 à compléter				
25	Gérer mon stress pages 3, 5, 8, 9, 10 à compléter				
26	Mes rêves et aspirations pages 1 et 2 à compléter				
28	Mon domaine et mon lieu de travail pages 2 à 12 à compléter				
30	Mes compétences pages 5 à 12 à compléter				
31	Mon équilibre vie-travail pages 1 à 9 à compléter				
32	Faire une bonne première impression pages 3,5,6 à compléter				
34	Mes références pages 2 et 3 à compléter				
35	Mes perceptions et mes attitudes pages 3 à 8 à compléter				
37	Mes formes d'intelligence pages 1 et 2 à compléter				
39	Mes pensées créatrices page 2 à compléter				
40	Le type d'emploi que je cible pages 2 à 10 à compléter				
41	Prendre une décision pages 1 à 3 à compléter				
42	Utilisation efficace du téléphone pages 8, 9, 10 à compléter				
43	Internet en recherche d'emploi page 4 à compléter				
44	Mes peurs pages 1 à 3 à compléter				
45	Introduction à la visualisation page 2 à compléter				
48	Ma lettre d'accompagnement page 2 à compléter				
50	Apprentissage de la visualisation pages 2 et 4 à compléter				
52	Ma simulation d'entrevue page 1 à compléter				
53	Visionnement de mon entrevue page 1 à compléter				
56	Intégrer un nouvel emploi pages 5 et 6 à compléter				
58	Seabiscuit page 3 à compléter				

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

J'évalue et je compare des offres d'emploi

Pour évaluer une ou plusieurs offres d'emploi, je considère tous les facteurs en accordant à chacun une note entre 0 et 3. J'ajoute d'autres facteurs au besoin.

0 = non 1 = un peu 2 = plus ou moins 3 = beaucoup s/o = ne s'applique pas

Facteurs à considérer			
☐ C'est le type de travail que je cherchais.			
☐ Le domaine de travail m'intéresse.			
☐ J'aurai du plaisir à effectuer les tâches.			
☐ Je maîtrise déjà toutes les tâches que j'aurai à accomplir.			
☐ Il y a de la sécurité à long terme.			
☐ Le salaire me convient.			
☐ Il y a des possibilités d'augmentation.			
☐ L'horaire de travail me plaît.			
☐ Le niveau du poste me convient.			
☐ Je suis satisfait du temps qu'il me faudra pour me rendre au travail.			
☐ Ce poste est en accord avec mes valeurs.			
☐ Le niveau de stress me convient.			
☐ Je respecte mes limitations physiques.			
☐ C'est le mode de travail que je souhaitais.			
☐ Le cadre de travail me plaît.			
☐ Les avantages me conviennent.			
☐ Le lieu physique me plaît.			
☐ Mon superviseur immédiat me semble agréable et compétent.			
☐ Les gens avec qui je vais travailler ont l'air sympathiques.			
☐ Les conditions ambiantes me conviennent.			
☐ Le style de travail me convient.			
☐			
TOTAL			

En prenant ma décision, je porte une attention particulière aux compromis que j'aurai à faire et qui sont indiqués par les facteurs auxquels j'ai attribué une note de « 0 » ou « 1 ».

DÉFINITIONS

Conditions ambiantes

Décor, bruit, chaleur / froid, humidité, va-et-vient.

Valeurs

Les raisons pour lesquelles je travaille, ce qui est important pour moi.

Mode de travail

Emploi salarié, travail autonome ou semi-autonome, etc.

Cadre de travail

À l'intérieur ou à l'extérieur, petite ou grande entreprise, lieu.

Avantages

Vacances, assurances collectives, régime de retraite, etc.

Lieu

Bureau, usine, commerce, mon auto, bureau à domicile, etc.

Style de travail

Jouer d'autonomie, avoir des tâches variées ou pas, travail stimulant ou routinier, etc. Voir la fiche 22, page 7/8 pour les détails.

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

SATISFACTION FACE À MA DÉMARCHE

NOM : _____ DATE : _____

Homme ___ Femme ___ Âge : _____ J'ai débuté le programme le _____

Je débute un nouvel emploi le _____

Je suis (ou j'étais) en recherche d'emploi depuis _____ mois.

Ce questionnaire sert à recueillir des informations qui permettront de déterminer dans quelles mesures les activités de développement de l'employabilité offertes dans le cadre du programme *Transition-Emploi 50 ans+* ont correspondues à mes besoins et à mes attentes.

	OUI	NON
J'ai participé aux activités du volet « Bilan personnel et professionnel ».	_____	_____
J'ai participé aux activités du volet « Gérer sa recherche d'emploi ».	_____	_____
J'ai participé aux activités du volet « Recherche d'emploi accompagnée ».	_____	_____
J'ai participé aux activités du volet « Initiation à l'informatique ».	_____	_____
J'ai songé à abandonner le programme.	_____	_____

Quand? _____

Pourquoi? _____

- _____ Manque de confiance en moi.
- _____ Manque de motivation.
- _____ Le programme ne correspondait pas à mes besoins.
- _____ Sentiment de ne pas être prêt à intégrer le marché du travail.
- _____ Inconfort avec le travail en groupe.
- _____ Difficulté à prendre des décisions.
- _____ Autre

Qu'est-ce qui me motive à participer au programme *Transition-Emploi 50 ans+*
Cocher les énoncés qui s'appliquent.

- ___ Pour profiter de la solidarité et des échanges entre participants au groupe.
- ___ Pour me retrouver avec des chercheurs d'emploi de mon groupe d'âge.
- ___ Pour la compréhension et le soutien offert par les conseillers.
- ___ Pour la satisfaction d'avoir été jusqu'au bout de ma démarche.
- ___ Pour être mieux préparé-e à faire une recherche d'emploi.
- ___ Pour mieux me connaître.
- ___ Pour apprendre les techniques efficaces de recherche d'emploi.
- ___ Pour mieux connaître le marché du travail.
- ___ Pour avoir de l'aide afin de prendre une décision.
- ___ Pour apprendre à bien promouvoir mes compétences.
- ___ Pour me donner le temps et les moyens de reprendre confiance en moi.

À mon avis, la durée et le contenu du programme étaient
appropriés pour le type de démarche que j'avais à faire.

OUI

NON

Si j'ai répondu « NON », voici les améliorations que je suggérerais :

- ___ Réduire le nombre de semaines ET le contenu.
- ___ Réduire le nombre de semaines, mais conserver le même contenu.
- ___ Augmenter le nombre de semaines ET le contenu.
- ___ Augmenter le nombre de semaines, mais conserver le même contenu.

Mon appréciation

0 = pas du tout 1 = plus ou moins 2 = un peu 3 = beaucoup 4 = tout à fait

Les ateliers m'ont permis :

- de mieux me connaître; _____
- de mieux connaître le marché du travail; _____
- de savoir un peu plus ce que je veux faire de ma vie; _____
- d'améliorer ma confiance en moi; _____
- d'améliorer ma façon de prendre des décisions; _____
- de reprendre espoir de trouver un emploi; _____
- de tenir compte de mes intérêts et mes valeurs; _____
- de mieux identifier mes compétences; _____
- de développer mes habiletés de chercheur d'emploi; _____
- de m'initier à l'informatique; _____
- de considérer plusieurs pistes d'emploi réalistes. _____

OUI

NON

Le programme m'a semblé trop chargé.

Le contenu des ateliers était pertinent.

Le contenu des ateliers était intéressant.

Les conseillers connaissaient bien le sujet.

Les explications étaient claires.

Les conseillers ont répondu à mes questions.

Les conseillers apportaient des exemples concrets.

Les conseiller se sont adaptés aux besoins du groupe.

En général, je suis satisfait-e du programme.

[illegible]

TRANSITION-EMPLOI 50 ANS+

Bilan du programme - _____ 200__

Cette évaluation se fait de façon anonyme. Vous n'avez pas à inscrire votre nom.

Choisir l'énoncé qui correspond le mieux à votre opinion selon l'échelle d'évaluation.

	OBJECTIF, CONTENU ET MÉTHODOLOGIE	Pas du tout	Plus ou moins	Beaucoup	Énormément
A)	L'objectif du programme (faire un bilan, cibler un type d'emploi qui me convient et acquérir des outils de recherche d'emploi) était clair et précis.				
B)	Le contenu du projet a répondu à mes attentes.				
C)	Le nombre d'heures par semaine était suffisant.				
D)	La documentation fournie m'a été utile.				
E)	La méthodologie et les techniques utilisées ont facilité mes réflexions et mon apprentissage.				

	CONSEILLER D'ORIENTATION Nom : _____	Pas du tout	Plus ou moins	Beaucoup	Énormément
A)	Était familier avec le contenu.				
B)	Respectait le rythme de chacun.				
C)	Était disponible.				
D)	Son style d'intervention était adapté à mes besoins.				

	CONSEILLER EN STRATÉGIES DE RECHERCHE D'EMPLOI Nom : _____	Pas du tout	Plus ou moins	Beaucoup	Énormément
A)	Était familier avec le contenu.				
B)	Respectait le rythme de chacun.				
C)	Était disponible.				
D)	Son style d'intervention était adapté à mes besoins.				

	CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ Nom : _____	Pas du tout	Plus ou moins	Beaucoup	Énormément
A)	Était familier avec le contenu.				
B)	Respectait le rythme de chacun.				
C)	Était disponible.				
D)	Son style d'intervention était adapté à mes besoins.				

Si j'ai déjà suivi une formation avec la méthode dynamique de recherche d'emploi, qu'est-ce qui m'a été utile dans ce programme-ci que je n'ai pas eu dans la formation précédente?

Témoignage personnel

Qu'est-ce que le programme *Transition-Emploi 50 ans+* m'a apporté?

	APPRENTISSAGE ET TRANSFERT DES APPRENTISSAGES	Pas du tout	Plus ou moins	Beaucoup	Énormément
	J'ai l'impression d'avoir compris et intégré la majorité du contenu des volets.				
A)	Bilan personnel et professionnel (orientation)				
B)	Ateliers sur le deuil, mes peurs, prendre une décision				
B)	Techniques et stratégies de recherche d'emploi				
	J'ai l'impression d'être bien équipé(e) maintenant pour :				
A)	imaginer ce que peut être le reste de ma vie;				
B)	comprendre que je suis co-auteur(e) de ma vie;				
C)	me servir de mon réseau de contacts;				
D)	utiliser Internet pour chercher un emploi;				
E)	bien expliquer qui je suis à un éventuel employeur;				
F)	bien identifier les emplois qui me conviennent;				
G)	savoir où trouver les emplois;				
H)	faire mon CV et l'adapter aux emplois postulés;				
I)	utiliser la correspondance d'emploi;				
J)	appliquer les techniques d'entrevue;				
K)	faire le suivi de mes démarches.				

	Jusqu'à quel point les éléments suivants ont-ils été aidants pour moi?	Pas du tout	Plus ou moins	Beaucoup	Énormément
A)	Les ateliers de groupe (leur contenu et le « counseling »).				
B)	La dynamique / vie de groupe.				
C)	Les consultations individuelles avec les conseillers.				
D)	L'identification de mes compétences.				
E)	Avoir une connaissance générale de moi.				
F)	Apprendre à rédiger mon CV.				
G)	La simulation d'entrevue.				
H)	L'apprentissage des stratégies de recherche d'emploi.				
I)	La transformation de mes attitudes.				
J)	Savoir utiliser Internet en recherche d'emploi.				
K)	L'apprentissage de la visualisation et l'imagerie mentale.				

[illegible]

RÉSEAU 50+

Basses-Laurentides



Le réseau des travailleurs et des retraités actifs

Devenez membre et profitez des activités et des services du réseau pour établir et entretenir de nombreuses relations socio-professionnelles mutuellement profitables.

*Le Réseau 50+
Basses-Laurentides
vous propose*

- 4 **soirées de réseautage** par année pour échanger avec des personnes ressources et d'autres travailleurs et retraités actifs de plus de 50 ans;
- des **bulletins électroniques** vous renseignant sur divers sujets : emploi, tendances du marché du travail, mesures gouvernementales et services offerts aux 50 ans+;
- une **page** dédiée aux 50 ans+ sur le site **Web** de CIBLE où vous trouverez de l'information sur les activités du réseau, des articles intéressants, des liens Internet et des offres d'emploi;
- un **comité coordonnateur** cogéré par les membres;
- un lieu où **faire connaître** votre expertise et **vos compétences**.

*À qui s'adresse
le Réseau 50+ ?*

- aux travailleurs en emploi
- aux travailleurs autonomes
- aux employeurs
- aux chercheurs d'emploi
- aux retraités actifs qui ont encore le goût de s'impliquer dans leur communauté
- aux gens qui font du travail non-rémunéré (bénévolat)

Ce que vous pouvez apporter au Réseau 50+

Vos connaissances, vos contacts, votre générosité, votre sens de l'humour, votre désir d'échanger et de créer des liens avec des gens de divers secteurs d'activités.

Le Réseau 50+ Basses-Laurentides

On gagne à y participer!

C'est gratuit... Il n'y a pas de cotisation à payer pour devenir membre.

Le comité coordinateur du réseau est composé de deux conseillères de CIBLE ainsi que de quatre membres du réseau. Les membres participent donc à la gestion et à l'évolution de leur réseau.

On y trouve

- de l'information
- de l'entraide
- des conseils
- des références
- des pistes d'emploi ou de contrats
- des opportunités de se faire connaître

On y rencontre

- des gens qu'on connaît déjà
- de nouvelles personnes
- des employeurs potentiels

Se regrouper, s'informer, s'entraider.

La réussite professionnelle dépend de plus en plus de notre capacité à créer des contacts et d'entretenir des liens avec une multitude de gens dans tous les domaines.

On dit que le réseautage est la façon la plus efficace de trouver un emploi. Il ne faut cependant pas attendre d'être sans emploi pour établir son réseau de contacts, car de bonnes relations, qui peuvent être mutuellement profitables, se tissent lentement.

Vous êtes timide ?

Le réseautage vous permet d'aller à la vitesse qui vous convient pour faire de nouveaux contacts et vous propose des occasions qui facilitent grandement les échanges entre gens qui ne se connaissent pas au départ.

Votre sourire, votre poignée de main et votre capacité d'écoute seront fort appréciés.

Pour devenir membre

Communiquez avec nous et faites-nous part de votre désir d'adhérer au Réseau 50+. Laissez-nous vos coordonnées : nom, adresse électronique, numéros de téléphone, adresse postale et statut (employé, travailleur autonome, retraité actif, chercheur d'emploi, bénévole).

Vous pouvez également compléter un formule d'adhésion sur notre site Web à : www.cible-emploi.qc.ca.

LOGO

RÉSEAU 50+ Basses-Laurentides

Courriel

reseau50@cible-emploi.qc.ca

Adresse

100, boul. Ducharme, bureau 230
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 4R6

Site Web

www.cible-emploi.qc.ca

Téléphone : (450) 435-5462

Télécopieur : (450) 437-8938

ANNEXE 25

INITIATION À L'INFORMATIQUE

Le formateur

Le formateur doit posséder un niveau de connaissance et d'habileté intermédiaire-avancé, à jour. Ses connaissances jumelées à la théorie proposée lui permettront d'expliquer et de démontrer :

- ♦ les principales composantes d'un ordinateur et leur utilité;
- ♦ le rôle et l'utilité de Windows « XP » dans le système informatique;
- ♦ la terminologie, les éléments de base et diverses fonctions de l'environnement Windows « XP »;
- ♦ la mise en pages d'une lettre d'accompagnement à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2000 et autres fonctions utiles;
- ♦ la navigation et l'utilisation de différents sites Internet spécialisés en recherche d'emploi;
- ♦ les deux types de moteurs de recherche;
- ♦ l'utilisation du courrier électronique;
- ♦ la recherche d'emploi « efficace » dans Internet.

Le formateur doit être sensibilisé au fait que certains participants se trouvent, pour la première fois depuis de nombreuses années, en situation d'apprentissage de type formel et face à une technologie fréquemment appréhendée. Le formateur devra orienter son approche en conséquence et maximiser le « coaching » individuel.

Les participants

Tous les participants sont invités à participer aux trois (3) ateliers. En effet, l'expérience nous a permis de constater une certaine limite de compréhension et d'utilisation généralisée car les notions informatiques acquises pour la majorité d'entre eux ont souvent été apprises sur « le tas ».

Ainsi, les ateliers 1 *Initiation à l'informatique et Windows « XP »* et 2 *Utilisation de l'environnement Windows « XP » et Internet et le courrier électronique* s'adressent aux participants qui n'ont aucune ou peu de connaissance de l'informatique. Toutefois, nous recommandons que tous les participants suivent les ateliers 2 et 3.

Afin de faciliter l'apprentissage, de favoriser l'aide entre les pairs et de maintenir la motivation, n'hésitez pas à placer côte à côte un niveau débutant et un plus avancé.

Lieu d'apprentissage

Le formateur devra identifier un lieu possédant un local réservé à l'apprentissage de l'informatique. Ce local devra comprendre un nombre d'ordinateurs équivalent à celui des participants. En effet, un participant par ordinateur est nécessaire pour maximiser et faciliter l'acquisition et la pratique des connaissances.

Matériel requis

- ♦ Un (1) ordinateur par participant
- ♦ Un (1) ordinateur principal pour le formateur avec projecteur et écran ou un portable avec projecteur et écran supportant les formats multimédia courants
- ♦ Nombre d'ordinateurs équivalent à celui des participants branchés en réseau et ayant accès à Internet
- ♦ Logiciels de la famille Microsoft, dont : Windows « XP » et la suite Office « XP » ou 2000
- ♦ Une disquette par participant étiquetée à son nom
- ♦ Un cartable par participant

Les ateliers 1, 2 et 3

Objectifs

À la fin des ateliers 1, 2 et 3, le participant aura acquis et développé des connaissances de base qui lui permettront :

- d'utiliser un ordinateur et le courrier électronique;
- de reproduire une lettre d'accompagnement à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2000;
- d'effectuer une recherche d'emploi efficace dans Internet.

Durée

6 heures par atelier

Techniques pédagogiques

Exposés, exercices dirigés et libres de type contextuel. L'emphasis est mise sur la pratique.

Thèmes d'atelier

Atelier 1	Initiation à l'informatique et Windows « XP »
Atelier 2	Utilisation de l'environnement Windows « XP » et de Microsoft Word 2000 Internet et le courrier électronique
Atelier 3	Internet et recherche d'emploi

Sites Internet

Les quelques sites Internet proposés dans le cadre des ateliers informatiques devront être mis à jour régulièrement.

Notes

Stratégiquement, les ateliers informatiques ont lieu au cours des semaines 2, 3 et 4, le mardi ou le mercredi.

Le contenu des ateliers a été rédigé avec la version « XP » (version disponible au moment de la rédaction). Ainsi, selon la version disponible dans votre organisme, il pourrait y avoir des changements à apporter aux contenus et aux exercices.

Objectif

L'atelier 1 s'adresse au participant qui ne possède aucune ou peu de connaissance de l'utilisation d'un ordinateur.

L'objectif est d'apprendre à se servir d'un ordinateur, d'acquérir et d'appliquer quelques fonctions de base sous Windows « XP ».

Matériel requis

Participant

- ♦ Contenu de l'atelier 1
- ♦ Une disquette

Conseiller

- ♦ Une disquette
- ♦ Un CD
- ♦ Fiche 7, page 1/8, « Le monde du travail » que vous devrez copier sur :
 - ♦ le « bureau » de l'ordinateur de chaque participant;
 - ♦ leur disquette.

Durée

6 heures

Déroulement

Initiation à l'informatiquePrésentation des composantes de l'ordinateur

- ♦ Présentez les composantes visuellement.
- ♦ Ouvrez les ordinateurs à partir de la composante « la souris ». Faites la démonstration à l'aide du bureau électronique.

Présentation du clavier

Présentez cette section à l'aide du texte « Le monde du travail ».

Déroulement (suite)

Les quatre (4) types de touches

- ♦ Présentez visuellement les quatre (4) types de touches.
- ♦ Faites expérimenter les touches de service à l'aide du texte « Le monde du travail ».

Initiation à Windows « XP »

Présentez et faites expérimenter cette section à l'aide du texte « Le monde du travail ».

L'environnement Windows « XP »

La terminologie Windows « XP »

Les éléments de base et fonctions sous Windows « XP »

La fenêtre sous Windows « XP » et ses composantes

Exercices pratiques (en groupe)

Les participants effectuent les exercices de révision et vous assurez le « coaching ».

Exercices théoriques (hors cours)

Les participants effectuent l'exercice avant l'atelier 2.

Correction lors de l'atelier 2.

Questions et réponses

Question 1 : Quelle est la différence entre le « matériel informatique » et le « logiciel »?

Réponse 1 : C'est tout ce que je peux toucher physiquement comme l'écran, le clavier, l'imprimante.

Déroulement (suite)

Questions et réponses (suite)

Question 2 : Quelle est la différence entre un disque dur et une disquette?

Réponse 2 : Le disque dur est un disque scellé situé dans le boîtier et intégré dans l'appareil. Lieu où se trouve toutes les applications et logiciels.

La disquette est un disque magnétique souple servant de support d'information, transportable.

Question 3 : Quelle est la ressemblance entre un disque et une disquette?

Réponse 3 : Les deux permettent de lire et écrire les données fournies par un utilisateur.

Question 4 : Quelle est la différence entre un « pointeur » et un « curseur »?

Réponse 4 : Le pointeur c'est la souris. Il est représenté par une flèche. Le curseur est un axe vertical clignotant qui indique l'emplacement du caractère suivant dans un texte.

Question 5 : Qu'est-ce qu'un menu déroulant?

Réponse 5 : Chaque fenêtre offre une ligne de menus qui permet d'accéder à un menu déroulant pouvant comporter plusieurs options.

Déroulement (suite)

Question 6 : Quelle est la différence entre un « simple clic » et un « double clic »?

Réponse 6 : « Simple clic » permet de sélectionner un élément. « Double clic » permet d'ouvrir un programme.

Question 7 : Quelle est la différence entre « cliquer gauche » et « cliquer droite »?

Réponse 7 : « Cliquer gauche » c'est appuyer sur le bouton gauche de la souris. « Cliquer droite » sert à afficher des menus contextuels, des séries d'options complémentaires spécifiques à l'élément pointé.

Question 8 : Qu'est-ce qu'une icône?

Réponse 8 : Une icône est une image représentative d'une fonction ou d'un programme. C'est une commande en raccourci qui permet d'atteindre rapidement une application ou un document.

Question 9 : Quelle est la différence entre un « fichier » et un « dossier »?

Réponse 9 : Un « dossier » est l'équivalent d'une « chemise » où l'on classe des documents ou fichiers.

Un « fichier » est un « document » qui contient l'information créée à l'aide d'un programme par l'utilisateur.

Déroulement (suite)

Questions et réponses (suite)

Question 10 : Quel est le nom et la fonction des trois (3) icônes situées sur la barre de titre?

Réponse 10 : L'icône « réduction » permet de réduire la fenêtre dans la barre de statut.

Icône « agrandissement » permet d'agrandir
 ou de restaurer la fenêtre.

l'icône « fermeture » permet de fermer la fenêtre ou l'application.

Notes

[illegible]

Initiation à l'informatique et Windows « XP »

Atelier 1

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF DE L'ATELIER _____	1
INITIATION À L'INFORMATIQUE _____	2
Présentation des composantes de l'ordinateur _____	2
Présentation du clavier _____	4
INITIATION À WINDOWS « XP » _____	6
L'environnement Windows _____	6
La terminologie Windows _____	6
Un principe de sélection _____	7
Les éléments de base, fonctions sous Windows « XP » et leur manipulation _____	7
La fenêtre sous Windows « XP » et ses composantes _____	9
EXERCICES PRATIQUES _____	12
EXERCICES THÉORIQUES _____	13

OBJECTIF DE L'ATELIER

L'objectif de l'atelier est d'acquérir les notions de base afin d'utiliser un ordinateur et de se familiariser avec l'environnement Windows « XP ».

À la fin de cet atelier, le participant sera capable :

- ♦ d'identifier et d'utiliser les principales composantes d'un ordinateur;
- ♦ d'identifier la terminologie et les éléments de base de l'environnement Windows « XP »;
- ♦ de manipuler la souris;
- ♦ d'appliquer diverses fonctions de base sous Windows « XP ».

INITIATION À L'INFORMATIQUE

Présentation des composantes de l'ordinateur

Origine de l'informatique

L'informatique est un outil né du besoin de l'homme de traiter de l'**inform**ation de façon autom**atique**.

Rôle d'un système informatique

Un système informatique traite l'information provenant d'un utilisateur ou d'une autre source sous forme de textes, de chiffres, de données, de sons ou d'images.

Matériel vs logiciel

<u>Le matériel</u>	Ce que vous pouvez toucher physiquement comme l'écran, le clavier, l'imprimante, le boîtier.
<u>Le logiciel</u>	Ce que vous ne pouvez pas toucher, qui se présente sous la forme de programme prenant place sur une disquette ou un CD. Le logiciel contient les informations qui permettent à l'ordinateur de fonctionner. Ainsi : Un CD sans lecteur ne sert à rien. Un logiciel sans ordinateur ne sert à rien. Analogie : Une automobile (le matériel) sans moteur, ni essence (le logiciel) ne peut fonctionner.
<u>Le boîtier</u>	C'est l'ordinateur (boîte verticale) contenant le disque dur (vu plus loin).
<u>Le moniteur</u>	L'écran. Il affiche les informations traitées ou à traiter. Lieu où les fenêtres apparaissent, se chevauchent et disparaissent.
<u>L'imprimante</u>	Permet de mettre sur papier l'information écrite dans un fichier.
<u>Le disque dur</u>	Est un disque scellé dans le boîtier et intégré dans l'appareil. C'est le territoire où se trouvent tous les accessoires et applications comme Windows. Il permet d'écrire et de lire des données fournies par l'utilisateur. Il sert aussi à conserver les programmes.

<u>Le lecteur de disquette</u>	Permet d'envoyer et de retirer des informations à l'ordinateur. Permet le transit des données d'un CD ou d'une disquette vers l'ordinateur et vice versa. Sert à sauvegarder des informations. Tout comme le lecteur de cassette VHS, le lecteur de disquette est voué à disparaître.
<u>La disquette</u>	Permet de transférer les informations d'un ordinateur à l'autre, comme par exemple, copier un fichier du disque dur vers une disquette. Permet d'écrire et de lire des données. Toutefois, il est préférable de travailler un texte à partir du disque dur plutôt que directement sur une disquette. En effet, une disquette se démagnétise et se détériore facilement. La disquette permet surtout de copier des travaux et de les mettre ainsi en sécurité. La disquette est vouée à être remplacée par le CD.
<u>Le lecteur CD</u>	Permet de lire le contenu d'un CD.
<u>Le CD</u>	Disque contenant l'équivalent de plusieurs centaines de disquettes.
<u>Le modem</u>	Permet de transformer les données informatiques en sons stridents pouvant être envoyés sur les lignes téléphoniques ordinaires. Le modem permet donc à l'ordinateur de communiquer avec un autre ordinateur.

OUVREZ L'ORDINATEUR

<u>La souris</u>	C'est la représentation électronique du doigt. Permet de sélectionner ou de pointer un élément à l'écran et de déclencher une commande. Lorsque l'on déplace la souris sur le tapis, des contacts électroniques situés à l'intérieur sont transmis le long du fil (la queue) à un logiciel spécifique qui reçoit les informations sur la position de la souris par l'intermédiaire du fil. Déjà, les souris sans fil sont disponibles sur le marché.
<u>Le pointeur</u>	Sur l'écran, le pointeur est représenté par une flèche →. La souris est le pointeur. Il remplace l'index qui cherche une information.
<u>Le curseur</u>	Sur l'écran, le curseur est représenté par un « I ». C'est un axe vertical clignotant. Le texte s'inscrit à l'endroit où se trouve le curseur.

Présentation du clavier

Les quatre (4) types de touches

1. Fonctions
2. Pavé numérique
3. Alphanumérique
4. Service

-
1. Les touches de fonction gèrent certaines commandes : F1 = demande d'aide.
 2. Le pavé numérique sert de calculatrice ou à se déplacer.
 3. Les touches alphanumériques se composent de lettres et de chiffres et sont disposées comme les touches d'une machine à écrire.
 4. Les touches de service.

A. Les touches mortes

Maj (Shift) Permet d'inscrire les lettres en majuscules et les symboles au-dessus des chiffres.

À combiner avec une autre touche pour activer certaines commandes.

Alt et Ctrl À combiner avec une autre touche pour activer certaines commandes.

B. Les principales touches de déplacement

Barre d'espacement Permet d'effectuer un espace entre les mots.

Tabulateur Permet de créer un espace équivalent à cinq (5) espaces.

Flèches de direction Permettent de déplacer le curseur dans les quatre (4) directions.

Les touches de service (suite)

C. Les touches de modification de saisie

<u>Entrée</u>	Création d'un paragraphe, d'une ligne. Il n'y a pas à faire « Entrée » à chaque fin de ligne comme dans le cas d'une machine à écrire. C'est automatique.
<u>Insertion</u>	Permet d'insérer des lettres <u>par-dessus</u> des lettres déjà écrites.
<u>Suppression</u>	Permet d' <u>effacer</u> le caractère à droite du curseur.
<u>Arrière</u>	Permet d' <u>effacer</u> le caractère à gauche du curseur.
<u>Sortie</u>	Permet de se dégager de n'importe quel blocage.
<u>Verrouillage</u>	Verrouillage des nombres et des majuscules.

INITIATION À WINDOWS « XP »

L'environnement Windows

Définition

Windows est une fenêtre.

Windows est l'intermédiaire grâce auquel on communique avec l'ordinateur afin de le faire travailler.

C'est un environnement informatique qui utilise des images et des symboles pour nous permettre de communiquer avec l'ordinateur.

Le concept Windows

Toutes les opérations de commandes, copie, déplacement, etc., sont exécutées avec la souris ou une touche de raccourci au clavier.

Utilité sous Windows

Windows contrôle toutes les parties de l'ordinateur. Il gère la mécanique interne de la machine.

- ♦ Il cherche les informations nécessaires dans les différentes parties de l'ordinateur.
- ♦ Il amène les parties au bon endroit.
- ♦ Il affiche les parties à l'écran.
- ♦ Il permet d'ouvrir les applications et les programmes.
- ♦ Il représente toutes les fonctions sous la forme de symboles appelés « icônes ».
- ♦ Il rend les opérations faciles.
- ♦ Il présente une série d'outils ou d'applications accessibles par un simple « clic » de la souris.

La terminologie Windows

Cliquer

C'est presser sur le bouton de la souris.

Simple clic : Permet la sélection ou le déplacement d'un élément.

Double clic : Permet d'ouvrir une application.

Cliquer gauche : C'est appuyer sur le bouton gauche de la souris.
Permet d'effectuer une sélection ou déplacement simple.

Cliquer droite : Sert à afficher des menus contextuels.
Permet d'effectuer un déplacement spécifique.

Un principe de sélection

Il est possible de sélectionner du texte en utilisant la souris ou en utilisant le clavier. Si vous utilisez la souris, voici les étapes à suivre pour sélectionner un bloc de texte :

- ♦ Placez le curseur à l'endroit désiré.
- ♦ Cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris.
- ♦ Faites glisser la souris sur le texte.
- ♦ Relâchez le bouton de la souris et voyez la sélection apparaître en vidéo inversé.

Si vous désirez sélectionner un mot, une ligne ou un paragraphe, faites les étapes suivantes :

Sélection	Étape
Mot	Placez le curseur au début du mot et cliquez deux fois.
Ligne	Placez le curseur dans la marge gauche de l'écran devant la ligne désirée. Le curseur se transforme en flèche. Cliquez sur le bouton gauche de la souris.
Paragraphe	Cliquez trois fois sur le paragraphe désiré.

Les éléments de base, fonctions sous Windows « XP » et leur manipulation

Icône Image représentative d'une fonction ou d'une application.
C'est une commande en raccourci qui permet d'atteindre rapidement une application ou un document.

Menu Le menu « démarrer » par exemple.

Fichier

Le fichier est un « contenu » classé dans un dossier dans lequel vous écrivez des informations.

Exercice - Création d'un fichier sur une disquette

- ♦ Ouvrez le logiciel Microsoft Word 2000.
- ♦ Au curseur, écrivez votre nom.
- ♦ Déroulez le menu fichier.
- ♦ Sélectionnez la commande « enregistrez sous ».
- ♦ Dans la fenêtre « enregistrez dans », sélectionnez disquette.
- ♦ Dans la fenêtre nom du fichier, écrivez : Test 1.
- ♦ Appuyez sur la touche « Entrée ».
- ♦ Fermez le fichier.

Refaire cet exercice une deuxième fois

- ♦ Nommez ce deuxième fichier : Test 2

Dossier

Le dossier est un « contenant » dans lequel vous rangez ou classez vos fichiers. Représenté par une chemise.

Exercice – Création d'un dossier sur une disquette

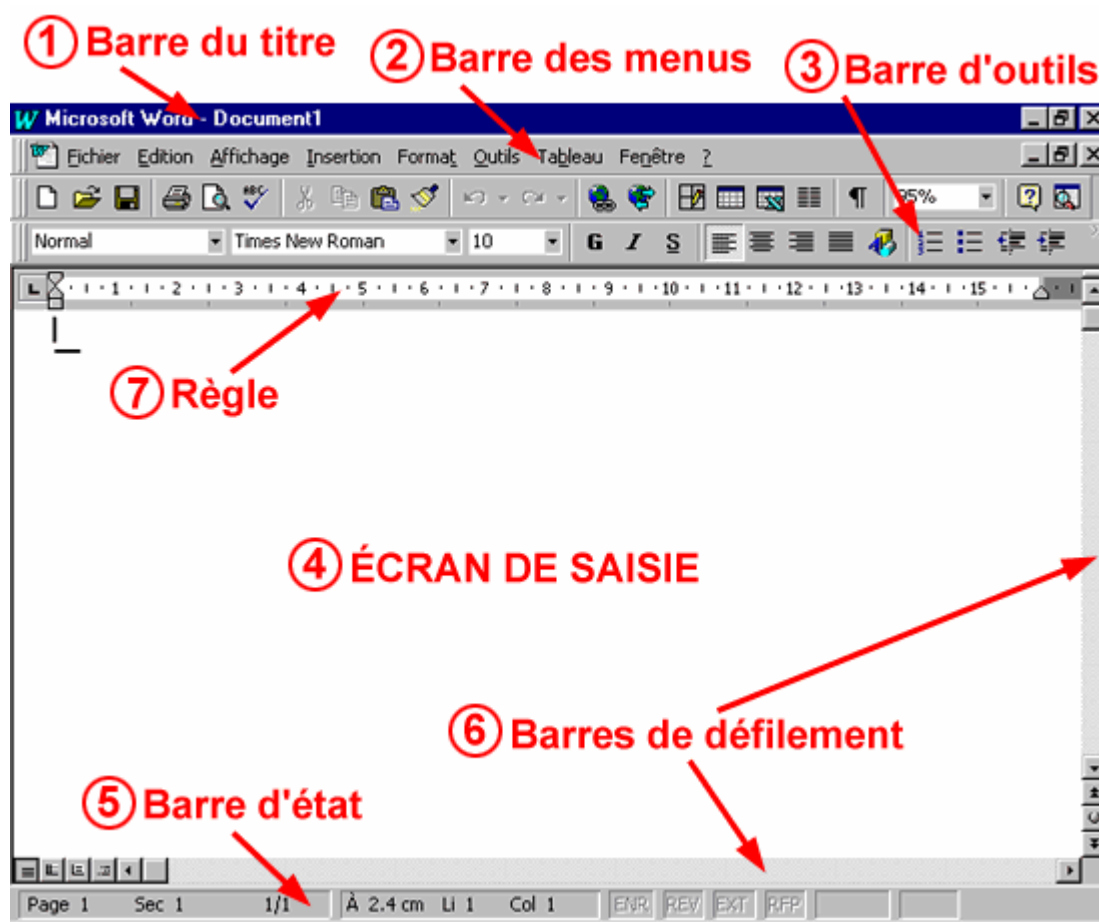
- ♦ Ouvrez votre disquette.
- ♦ Sélectionnez le menu fichier.
- ♦ Sélectionnez la commande « nouveau » puis, glissez la souris sur « dossier ».
- ♦ Nommez ce dossier : TESTS.
- ♦ Appuyez sur la touche « Entrée ».
- ♦ Glissez les fichiers « Test 1 » et « Test 2 » dans le nouveau dossier « TESTS ».
- ♦ Fermez la disquette.

Refaire cet exercice une deuxième fois

- ♦ Nommez ce deuxième dossier : Lettres de présentation.

La fenêtre sous Windows « XP » et ses composantes

La fenêtre est un cadre à dimension variable dans lequel se présente une application ou un fichier.



Barre de titres (1)

Identifie le contenu d'une fenêtre, le titre du document.

Trois icônes :

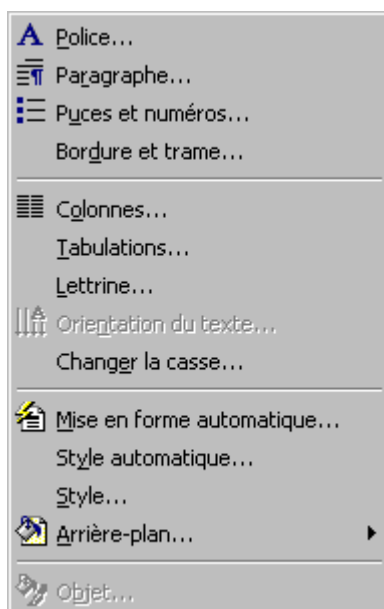
1. Réduction :	Permet de réduire la fenêtre.
2. Agrandissement :	Permet d'agrandir ou de restaurer la fenêtre.
3. Fermeture :	Permet de fermer la fenêtre.

Barre de menus (2)

Située sous la barre de titre, chaque fenêtre offre une ligne de menus. Elle contient les commandes utiles pour travailler avec Word.

Menu déroulant

La ligne des menus permet d'accéder à un menu déroulant pouvant comporter plusieurs options.



Barre d'outils (3)

Contient des icônes ou boutons, sur lesquels on clique, qui représentent les fonctions du logiciel. Fonctions de base que nous verrons:

Enregistrement des fichiers, Imprimer, Loupe
Couper-Coller et Copier-Coller
Police, Taille de la police
Flèche annuler-effacer
Gras, Italique, Souligner
Alignement (marge gauche, centre, marge droite, justification).

Écran de saisie (4)

C'est la partie de votre écran principal où vous faites la saisie de votre texte. L'écran de saisie peut être maximisé en cliquant sur ce bouton.

Barre d'état (5)

Située en bas de la fenêtre, cette barre affiche, entre autres, les numéros de page, la ligne et les colonnes. Elle comprend une zone de messages et une zone d'état.

Barre de défilement (6)

Ces barres font défiler le texte à l'écran. Vous pouvez défiler le texte de haut en bas ou de gauche à droite.

Flèches de défilement

Situées au-dessus et au-dessous de la barre de défilement. Permet de faire défiler le contenu vers le haut ou vers le bas.

Flèches de modification

La fenêtre est modifiable à la verticale, à l'horizontale ou en diagonale. Placer le pointeur sur la bordure horizontale ou verticale; lorsque le pointeur se transforme en flèche, faire glisser la dimension désirée.

Les règles (7)

Situées sous la barre d'outils, elles contiennent les mesures, les retraits et les taquets de tabulation.

EXERCICES PRATIQUES

À l'aide du texte « Le monde du travail », situé sur le disque dur, effectuez les exercices suivants :

1. Sous le titre « Le monde du travail », écrivez le sous-titre : Exercices atelier 1.
 - ♦ Mettez le titre en majuscule.
 - ♦ Centrez, gras.
 - ♦ Taille de la police 10 points.
 - ♦ Police : Comic Sans MS.
 - ♦ Passez deux lignes entre le titre et le début du texte.
2. Modifiez la taille de la police du texte à 14 points.
3. Remplacez la police du texte par : Comic Sans MS.
4. Réalignez le texte à la marge gauche.
5. Remplacez les mots en gras par l'italique.
6. Créez une deuxième page à partir du paragraphe : « Dans un marché mondial ».
7. Sur la deuxième page, après le dernier paragraphe, passez trois lignes.
8. Sur cette ligne, écrivez votre nom.
9. Sur la ligne suivante, écrivez un numéro de téléphone fictif.
10. Sauvegardez ce texte sous le nom : « Exercice atelier 1 »
11. Transférez cet exercice sur votre disquette.
12. Fermez tous les documents.

EXERCICES THÉORIQUES

Veillez répondre par écrit aux questions suivantes avant l'atelier 2.

1. Quelle est la différence entre le « matériel informatique » et le « logiciel »?

2. Quelle est la différence entre un disque dur et une disquette?

3. Quelle est la ressemblance entre un disque et une disquette?

4. Quelle est la différence entre un « pointeur » et un « curseur »?

5. Quelle est la différence entre un menu et un menu déroulant?

6. Quelle est la différence entre un « simple clic » et un « double clic »?

7. Quelle est la différence entre « cliquer gauche » et « cliquer droite »?

8. Qu'est-ce qu'une icône?

9. Quelle est la différence entre un « fichier » et un « dossier »?

10. Quel est le nom des trois (3) fonctions situées sur la barre de titre?

Objectif

L'atelier 3 s'adresse au participant qui est capable d'utiliser un ordinateur et qui possède une connaissance de base de l'utilisation de l'environnement Windows « XP », du courrier électronique et de la navigation dans Internet.

L'objectif est d'apprendre à chercher un emploi de façon « efficace » dans Internet.

Matériel requis

Participant

- ♦ Contenu des ateliers 1, 2, 3
- ♦ Une disquette

Conseiller

- ♦ Copies de la fiche 7, pages 7/8 et 8/8.
- ♦ À la fin de l'atelier, demandez aux participants de transférer cette copie dans leur cartable « gérer ma recherche d'emploi ».

Durée

3 heures	Contenu de l'atelier 3
3 heures	Révision générale

Déroulement

Retour sur l'exercice – Envoi d'un message, pièce jointe et copie conforme.

Discutez de cet exercice avec les participants. Profitez de ce temps pour effectuer une révision de l'atelier 2.

COMMENT EFFECTUER UNE RECHERCHE D'EMPLOI EFFICACE DANS INTERNET?

Rappelez aux participants que pour maximiser leurs démarches de recherche d'emploi dans Internet, il est nécessaire **d'avoir un objectif d'emploi clair, net et précis.**

Déroulement (suite)

Des offres d'emploi

Revenez sur les thèmes portant sur le marché ouvert, le marché caché et sur le temps que les chercheurs d'emploi doivent consacrer à chacun d'eux.

Insistez sur l'importance de consacrer beaucoup plus de temps au marché caché.

Rappelez-leur qu'Internet fait partie du marché ouvert.

Les sites généralistes

Les sites d'entreprises

Avec les participants, explorez les sites proposés.

Proposez-leur d'expérimenter l'agent virtuel en après-midi, dans le cadre de l'atelier consacré à la révision.

Recherche d'information

À l'aide des sites proposés ou autres sites de votre choix, proposez aux participants :

- ♦ d'identifier un employeur potentiel;
- ♦ de rechercher de l'information sur une entreprise;
- ♦ de s'informer sur le marché du travail.

RÉVISION – ATELIERS D'INITIATION À L'INFORMATIQUE

Revoyez les thèmes ciblés. Proposez des exercices personnalisés selon les difficultés individuelles identifiées.

Initiation à l'informatique et Windows « XP »

Atelier 1

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF DE L'ATELIER	1
INITIATION À L'INFORMATIQUE	2
Présentation des composantes de l'ordinateur	2
Présentation du clavier	4
INITIATION À WINDOWS « XP »	6
L'environnement Windows	6
La terminologie Windows	6
Un principe de sélection	7
Les éléments de base, fonctions sous Windows « XP » et leur manipulation	7
La fenêtre sous Windows « XP » et ses composantes	9
EXERCICES PRATIQUES	12
EXERCICES THÉORIQUES	13

OBJECTIF DE L'ATELIER

L'objectif de l'atelier est d'acquérir les notions de base afin d'utiliser un ordinateur et de se familiariser avec l'environnement Windows « XP ».

À la fin de cet atelier, le participant sera capable :

- ♦ d'identifier et d'utiliser les principales composantes d'un ordinateur;
- ♦ d'identifier la terminologie et les éléments de base de l'environnement Windows « XP »;
- ♦ de manipuler la souris;
- ♦ d'appliquer diverses fonctions de base sous Windows « XP ».

INITIATION À L'INFORMATIQUE

Présentation des composantes de l'ordinateur

Origine de l'informatique

L'informatique est un outil né du besoin de l'homme de traiter de l'**inform**ation de façon autom**atique**.

Rôle d'un système informatique

Un système informatique traite l'information provenant d'un utilisateur ou d'une autre source sous forme de textes, de chiffres, de données, de sons ou d'images.

Matériel vs logiciel

<u>Le matériel</u>	Ce que vous pouvez toucher physiquement comme l'écran, le clavier, l'imprimante, le boîtier.
<u>Le logiciel</u>	Ce que vous ne pouvez pas toucher, qui se présente sous la forme de programme prenant place sur une disquette ou un CD. Le logiciel contient les informations qui permettent à l'ordinateur de fonctionner. Ainsi : Un CD sans lecteur ne sert à rien. Un logiciel sans ordinateur ne sert à rien. Analogie : Une automobile (le matériel) sans moteur, ni essence (le logiciel) ne peut fonctionner.
<u>Le boîtier</u>	C'est l'ordinateur (boîte verticale) contenant le disque dur (vu plus loin).
<u>Le moniteur</u>	L'écran. Il affiche les informations traitées ou à traiter. Lieu où les fenêtres apparaissent, se chevauchent et disparaissent.
<u>L'imprimante</u>	Permet de mettre sur papier l'information écrite dans un fichier.
<u>Le disque dur</u>	Est un disque scellé dans le boîtier et intégré dans l'appareil. C'est le territoire où se trouvent tous les accessoires et applications comme Windows. Il permet d'écrire et de lire des données fournies par l'utilisateur. Il sert aussi à conserver les programmes.

<u>Le lecteur de disquette</u>	Permet d'envoyer et de retirer des informations à l'ordinateur. Permet le transit des données d'un CD ou d'une disquette vers l'ordinateur et vice versa. Sert à sauvegarder des informations. Tout comme le lecteur de cassette VHS, le lecteur de disquette est voué à disparaître.
<u>La disquette</u>	Permet de transférer les informations d'un ordinateur à l'autre, comme par exemple, copier un fichier du disque dur vers une disquette. Permet d'écrire et de lire des données. Toutefois, il est préférable de travailler un texte à partir du disque dur plutôt que directement sur une disquette. En effet, une disquette se démagnétise et se détériore facilement. La disquette permet surtout de copier des travaux et de les mettre ainsi en sécurité. La disquette est vouée à être remplacée par le CD.
<u>Le lecteur CD</u>	Permet de lire le contenu d'un CD.
<u>Le CD</u>	Disque contenant l'équivalent de plusieurs centaines de disquettes.
<u>Le modem</u>	Permet de transformer les données informatiques en sons stridents pouvant être envoyés sur les lignes téléphoniques ordinaires. Le modem permet donc à l'ordinateur de communiquer avec un autre ordinateur.

OUVREZ L'ORDINATEUR

<u>La souris</u>	C'est la représentation électronique du doigt. Permet de sélectionner ou de pointer un élément à l'écran et de déclencher une commande. Lorsque l'on déplace la souris sur le tapis, des contacts électroniques situés à l'intérieur sont transmis le long du fil (la queue) à un logiciel spécifique qui reçoit les informations sur la position de la souris par l'intermédiaire du fil. Déjà, les souris sans fil sont disponibles sur le marché.
<u>Le pointeur</u>	Sur l'écran, le pointeur est représenté par une flèche →. La souris est le pointeur. Il remplace l'index qui cherche une information.
<u>Le curseur</u>	Sur l'écran, le curseur est représenté par un « I ». C'est un axe vertical clignotant. Le texte s'inscrit à l'endroit où se trouve le curseur.

Présentation du clavier

Les quatre (4) types de touches

1. Fonctions
2. Pavé numérique
3. Alphanumérique
4. Service

-
1. Les touches de fonction gèrent certaines commandes : F1 = demande d'aide.
 2. Le pavé numérique sert de calculatrice ou à se déplacer.
 3. Les touches alphanumériques se composent de lettres et de chiffres et sont disposées comme les touches d'une machine à écrire.
 4. Les touches de service.

A. Les touches mortes

<u>Maj (Shift)</u>	Permet d'inscrire les lettres en majuscules et les symboles au-dessus des chiffres. À combiner avec une autre touche pour activer certaines commandes.
<u>Alt et Ctrl</u>	À combiner avec une autre touche pour activer certaines commandes.

B. Les principales touches de déplacement

<u>Barre d'espacement</u>	Permet d'effectuer un espace entre les mots.
<u>Tabulateur</u>	Permet de créer un espace équivalent à cinq (5) espaces.
<u>Flèches de direction</u>	Permettent de déplacer le curseur dans les quatre (4) directions.

Les touches de service (suite)

C. Les touches de modification de saisie

<u>Entrée</u>	Création d'un paragraphe, d'une ligne. Il n'y a pas à faire « Entrée » à chaque fin de ligne comme dans le cas d'une machine à écrire. C'est automatique.
<u>Insertion</u>	Permet d'insérer des lettres <u>par-dessus</u> des lettres déjà écrites.
<u>Suppression</u>	Permet d' <u>effacer</u> le caractère à droite du curseur.
<u>Arrière</u>	Permet d' <u>effacer</u> le caractère à gauche du curseur.
<u>Sortie</u>	Permet de se dégager de n'importe quel blocage.
<u>Verrouillage</u>	Verrouillage des nombres et des majuscules.

INITIATION À WINDOWS « XP »

L'environnement Windows

Définition

Windows est une fenêtre.

Windows est l'intermédiaire grâce auquel on communique avec l'ordinateur afin de le faire travailler.

C'est un environnement informatique qui utilise des images et des symboles pour nous permettre de communiquer avec l'ordinateur.

Le concept Windows

Toutes les opérations de commandes, copie, déplacement, etc., sont exécutées avec la souris ou une touche de raccourci au clavier.

Utilité sous Windows

Windows contrôle toutes les parties de l'ordinateur. Il gère la mécanique interne de la machine.

- ♦ Il cherche les informations nécessaires dans les différentes parties de l'ordinateur.
- ♦ Il amène les parties au bon endroit.
- ♦ Il affiche les parties à l'écran.
- ♦ Il permet d'ouvrir les applications et les programmes.
- ♦ Il représente toutes les fonctions sous la forme de symboles appelés « icônes ».
- ♦ Il rend les opérations faciles.
- ♦ Il présente une série d'outils ou d'applications accessibles par un simple « clic » de la souris.

La terminologie Windows

Cliquer

C'est presser sur le bouton de la souris.

Simple clic : Permet la sélection ou le déplacement d'un élément.

Double clic : Permet d'ouvrir une application.

Cliquer gauche : C'est appuyer sur le bouton gauche de la souris.
Permet d'effectuer une sélection ou déplacement simple.

Cliquer droite : Sert à afficher des menus contextuels.
Permet d'effectuer un déplacement spécifique.

Un principe de sélection

Il est possible de sélectionner du texte en utilisant la souris ou en utilisant le clavier. Si vous utilisez la souris, voici les étapes à suivre pour sélectionner un bloc de texte :

- ♦ Placez le curseur à l'endroit désiré.
- ♦ Cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris.
- ♦ Faites glisser la souris sur le texte.
- ♦ Relâchez le bouton de la souris et voyez la sélection apparaître en vidéo inversé.

Si vous désirez sélectionner un mot, une ligne ou un paragraphe, faites les étapes suivantes :

Sélection	Étape
Mot	Placez le curseur au début du mot et cliquez deux fois.
Ligne	Placez le curseur dans la marge gauche de l'écran devant la ligne désirée. Le curseur se transforme en flèche. Cliquez sur le bouton gauche de la souris.
Paragraphe	Cliquez trois fois sur le paragraphe désiré.

Les éléments de base, fonctions sous Windows « XP » et leur manipulation

Icône Image représentative d'une fonction ou d'une application.
C'est une commande en raccourci qui permet d'atteindre rapidement une application ou un document.

Menu Le menu « démarrer » par exemple.

Fichier

Le fichier est un « contenu » classé dans un dossier dans lequel vous écrivez des informations.

Exercice - Création d'un fichier sur une disquette

- ♦ Ouvrez le logiciel Microsoft Word 2000.
- ♦ Au curseur, écrivez votre nom.
- ♦ Déroulez le menu fichier.
- ♦ Sélectionnez la commande « enregistrez sous ».
- ♦ Dans la fenêtre « enregistrez dans », sélectionnez disquette.
- ♦ Dans la fenêtre nom du fichier, écrivez : Test 1.
- ♦ Appuyez sur la touche « Entrée ».
- ♦ Fermez le fichier.

Refaire cet exercice une deuxième fois

- ♦ Nommez ce deuxième fichier : Test 2

Dossier

Le dossier est un « contenant » dans lequel vous rangez ou classez vos fichiers. Représenté par une chemise.

Exercice – Création d'un dossier sur une disquette

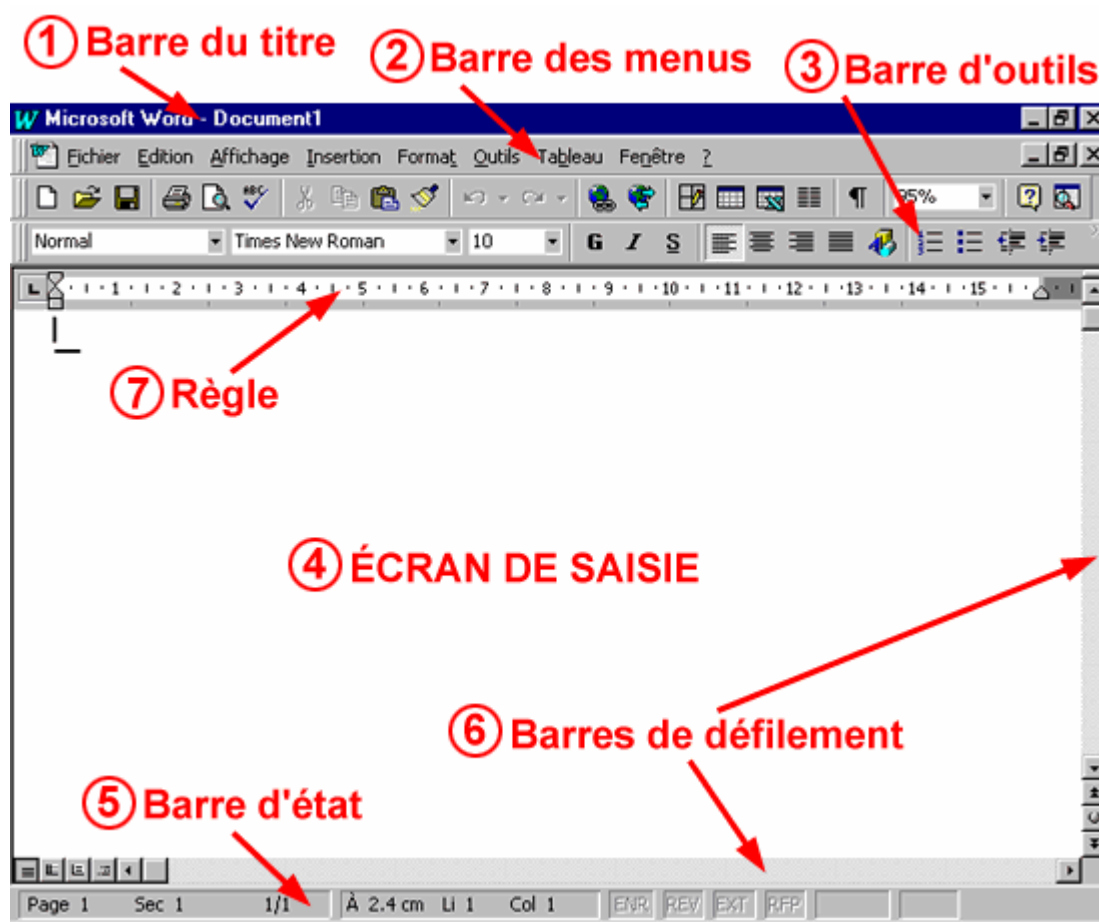
- ♦ Ouvrez votre disquette.
- ♦ Sélectionnez le menu fichier.
- ♦ Sélectionnez la commande « nouveau » puis, glissez la souris sur « dossier ».
- ♦ Nommez ce dossier : TESTS.
- ♦ Appuyez sur la touche « Entrée ».
- ♦ Glissez les fichiers « Test 1 » et « Test 2 » dans le nouveau dossier « TESTS ».
- ♦ Fermez la disquette.

Refaire cet exercice une deuxième fois

- ♦ Nommez ce deuxième dossier : Lettres de présentation.

La fenêtre sous Windows « XP » et ses composantes

La fenêtre est un cadre à dimension variable dans lequel se présente une application ou un fichier.



Barre de titres (1)

Identifie le contenu d'une fenêtre, le titre du document.

Trois icônes :

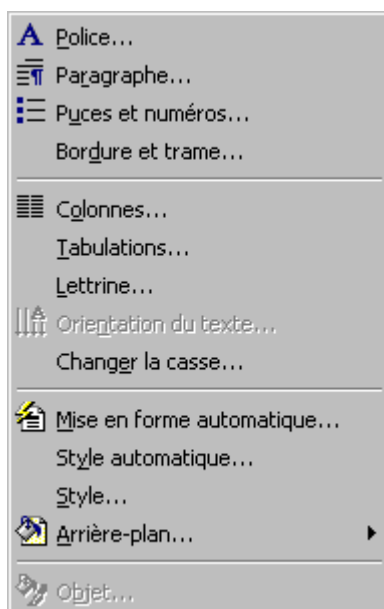
1. Réduction :	Permet de réduire la fenêtre.
2. Agrandissement :	Permet d'agrandir ou de restaurer la fenêtre.
3. Fermeture :	Permet de fermer la fenêtre.

Barre de menus (2)

Située sous la barre de titre, chaque fenêtre offre une ligne de menus. Elle contient les commandes utiles pour travailler avec Word.

Menu déroulant

La ligne des menus permet d'accéder à un menu déroulant pouvant comporter plusieurs options.



Barre d'outils (3)

Contient des icônes ou boutons, sur lesquels on clique, qui représentent les fonctions du logiciel. Fonctions de base que nous verrons:

Enregistrement des fichiers, Imprimer, Loupe
Couper-Coller et Copier-Coller
Police, Taille de la police
Flèche annuler-effacer
Gras, Italique, Souligner
Alignement (marge gauche, centre, marge droite, justification).

Écran de saisie (4)

C'est la partie de votre écran principal où vous faites la saisie de votre texte. L'écran de saisie peut être maximisé en cliquant sur ce bouton.

Barre d'état (5)

Située en bas de la fenêtre, cette barre affiche, entre autres, les numéros de page, la ligne et les colonnes. Elle comprend une zone de messages et une zone d'état.

Barre de défilement (6)

Ces barres font défiler le texte à l'écran. Vous pouvez défiler le texte de haut en bas ou de gauche à droite.

Flèches de défilement

Situées au-dessus et au-dessous de la barre de défilement. Permet de faire défiler le contenu vers le haut ou vers le bas.

Flèches de modification

La fenêtre est modifiable à la verticale, à l'horizontale ou en diagonale. Placer le pointeur sur la bordure horizontale ou verticale; lorsque le pointeur se transforme en flèche, faire glisser la dimension désirée.

Les règles (7)

Situées sous la barre d'outils, elles contiennent les mesures, les retraits et les taquets de tabulation.

EXERCICES PRATIQUES

À l'aide du texte « Le monde du travail », situé sur le disque dur, effectuez les exercices suivants :

1. Sous le titre « Le monde du travail », écrivez le sous-titre : Exercices atelier 1.
 - ♦ Mettez le titre en majuscule.
 - ♦ Centrez, gras.
 - ♦ Taille de la police 10 points.
 - ♦ Police : Comic Sans MS.
 - ♦ Passez deux lignes entre le titre et le début du texte.
2. Modifiez la taille de la police du texte à 14 points.
3. Remplacez la police du texte par : Comic Sans MS.
4. Réalignez le texte à la marge gauche.
5. Remplacez les mots en gras par l'italique.
6. Créez une deuxième page à partir du paragraphe : « Dans un marché mondial ».
7. Sur la deuxième page, après le dernier paragraphe, passez trois lignes.
8. Sur cette ligne, écrivez votre nom.
9. Sur la ligne suivante, écrivez un numéro de téléphone fictif.
10. Sauvegardez ce texte sous le nom : « Exercice atelier 1 »
11. Transférez cet exercice sur votre disquette.
12. Fermez tous les documents.

EXERCICES THÉORIQUES

Veillez répondre par écrit aux questions suivantes avant l'atelier 2.

1. Quelle est la différence entre le « matériel informatique » et le « logiciel »?

2. Quelle est la différence entre un disque dur et une disquette?

3. Quelle est la ressemblance entre un disque et une disquette?

4. Quelle est la différence entre un « pointeur » et un « curseur »?

5. Quelle est la différence entre un menu et un menu déroulant?

6. Quelle est la différence entre un « simple clic » et un « double clic »?

7. Quelle est la différence entre « cliquer gauche » et « cliquer droite »?

8. Qu'est-ce qu'une icône?

9. Quelle est la différence entre un « fichier » et un « dossier »?

10. Quel est le nom des trois (3) fonctions situées sur la barre de titre?

Objectifs

L'atelier 2 s'adresse au participant qui est capable d'utiliser un ordinateur et qui possède une connaissance de base de l'utilisation de l'environnement Windows « XP ».

Cet atelier comporte deux objectifs :

1. Approfondir les principes et fonctionnements communs sous Windows « XP ».
2. Se familiariser avec le fonctionnement général d'Internet, de la navigation et de l'utilisation du courrier électronique.

Matériel requis

Participant

- ♦ Contenu de l'atelier 1 et 2
- ♦ Fiche 48, page 3/14 « Les parties de la lettre d'accompagnement »
- ♦ Une disquette

Durée

3 heures	Premier objectif
3 heures	Deuxième objectif

Déroulement

Exercices pratiques – Atelier 1

En groupe, corrigez les exercices théoriques de l'atelier 1. Profitez de ce temps pour effectuer une révision.

Approfondissement – principes et fonctionnements communs sous Windows « XP »

Reproduction d'une lettre d'accompagnement

Le but de cet exercice est de reproduire, mots pour mots, la fiche 48, page 3/14, dans le but d'apprendre à faire la mise en pages d'une lettre d'accompagnement.

Déroulement (suite)

L'Internet

Utilisez un site de votre choix pour effectuer la présentation d'Internet et de la navigation.

Faites ouvrir les ordinateurs et demandez aux participants d'accéder à Internet puis, au site que vous aurez choisi.

Le courrier électronique

L'objectif est de « coacher » les participants dans la création de leur adresse courriel sur www.hotmail.com et dans l'apprentissage des principales options qui leur seront utiles dans le cadre de leurs démarches de recherche d'emploi.

Il est important de considérer que, pour certains participants, l'inscription sur Hotmail demande plus de temps et retardera peut-être la réalisation des objectifs prévus pour cet atelier.

Selon le cas, vous pourrez reporter ces thèmes à l'atelier 3, en après-midi, étape de révision générale.

Prenez note des adresses courriel de tous les participants et distribuez des copies.

Exercice – Envoi d'un message, pièce jointe et copie conforme

Les participants effectuent l'exercice avant l'atelier 3.

**Utilisation de l'environnement
Windows « XP » et
Microsoft Word 2000**

**Internet et
le courrier électronique**

Atelier 2

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIFS DE L'ATELIER	1
APPROFONDISSEMENT - PRINCIPES ET FONCTIONNEMENTS COMMUNS SOUS WINDOWS « XP »	2
Exercice - Reproduction d'une lettre d'accompagnement	2
INTERNET	4
Qu'est-ce que l'Internet?	4
Qu'est-ce que le Web?	4
Ouvrir Internet	5
Page et site Web	5
Une page Web	5
INTERNET – NAVIGATION	7
Qu'est-ce qu'un navigateur?	7
Les outils de recherche	7
Exercices de recherche	9
INTERNET - LE COURRIER ÉLECTRONIQUE	10
Qu'est-ce que le courrier électronique?	10
Création d'une adresse de courriel sur le site www.hotmail.com	11
Traitement d'un message	11
Exercices - Envoi d'un message, pièce jointe, copie conforme	13

OBJECTIFS DE L'ATELIER

L'atelier 2 comporte deux objectifs.

Le premier objectif est d'approfondir les principes et fonctionnements communs sous Windows « XP », acquis à l'atelier 1, avec le logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2000 qui permettra au participant de réaliser ses lettres d'accompagnement.

Le second objectif est de se familiariser avec le fonctionnement général d'Internet, de la navigation et de l'utilisation du courrier électronique dans le but d'effectuer des démarches de recherche d'emploi efficaces dans Internet.

À la fin de cet atelier, le participant sera capable :

- ♦ d'appliquer plusieurs principes et fonctionnements sous Windows « XP »;
- ♦ de reproduire une lettre d'accompagnement;
- ♦ d'utiliser deux types de moteurs de recherche;
- ♦ de naviguer sur différents sites Web;
- ♦ d'utiliser les principales fonctions de messagerie électronique.

APPROFONDISSEMENT - PRINCIPES ET FONCTIONNEMENTS COMMUNS SOUS WINDOWS « XP »

Exercice - Reproduction d'une lettre d'accompagnement

La lettre d'accompagnement est un outil stratégique de recherche d'emploi qui doit toujours accompagner votre curriculum vitæ.

Le soin que vous apporterez à sa rédaction et à sa présentation ne sera jamais inutile. Même si vous envoyez des quantités innombrables de lettres, considérez chacune d'elles comme œuvre unique. Ne perdez pas de vue que c'est votre première occasion de démontrer votre capacité d'exposer vos idées de façon claire et organisée.

Pour le moment, nous nous attarderons à la mise en pages de la lettre. L'apprentissage quant à l'élaboration de son contenu est prévu dans la cinquième semaine du programme.

Directives

Mot pour mot, veuillez reproduire la fiche 48, page 3/14, « Les parties de la lettre d'accompagnement » et tenir compte des directives suivantes avant d'effectuer l'exercice :

Sur le « Bureau » de l'ordinateur :

1. Créez un fichier intitulé « Canevas d'une lettre d'accompagnement ».
2. Ouvrez ce fichier et appliquez la mise en pages qui suit :

Marges	Haut, bas, gauche et droite à 2,7 cm	
Mise en forme :	Police :	Arial
	Taille de la police :	11 points
	Texte :	Justifier

3. Mot pour mot, recopiez le modèle « Les parties de la lettre d'accompagnement ».
4. Sauvegardez le fichier et transférez-le sur votre disquette.

Date (ligne 1) (5 retours)

Prénom et nom du destinataire (précédé de Madame ou Monsieur) (ligne 6)

Son titre (ligne 7)

Le service, s'il y a lieu (ligne 8)

Nom de l'entreprise (ligne 9)

Adresse (ligne 10)

Ville, province et code postal (ligne 11) (2 retours)

Objet : Offre de service ou poste sollicité (ligne 13) (2 retours)

Madame, ou Monsieur, (ligne 15) (3 retours)

INTRODUCTION (ligne 17)

J'explique clairement le but de ma lettre. Je précise le poste pour lequel je pose ma candidature, en expliquant comment j'ai appris qu'il était disponible. J'indique que j'annexe mon curriculum vitae, s'il y a lieu. (2 retours)

DÉVELOPPEMENT

C'est dans ce paragraphe, qui est le plus important de la lettre, que je fais « l'effet miroir » avec les besoins et les critères de l'employeur. J'explique en quoi j'ai le profil recherché, en quoi mes compétences rejoignent celles exigées et pourquoi je crois être la personne qu'il faut, en décrivant brièvement mon profil (mes compétences, mes expériences de travail, mes réalisations). Je démontre que je suis renseigné sur l'entreprise. Je précise mon intérêt pour le poste. J'indique ce que je peux apporter à l'entreprise. (2 retours)

CONCLUSION

Je fais part de mon désir de rencontrer l'employeur. Si c'est une candidature spontanée (je ne réponds pas à une offre d'emploi), je propose de communiquer avec l'employeur pour convenir d'un moment pour une rencontre.

Je termine avec une **formule de politesse**. (4 à 5 retours)

Ma signature (à la main)

Mon nom (dactylographié)

Mon numéro de téléphone (2 retours)

p. j. curriculum vitae

INTERNET ¹

Qu'est-ce que l'Internet?

Internet est né en 1969 aux États-Unis. Il a été popularisé avec l'arrivée du Web au début des années 1990. C'est en 1995 qu'il s'est répandu sur toute la planète. Internet est constitué de milliers de réseaux interconnectés à travers le monde.

Un réseau est un ensemble d'ordinateurs reliés entre eux pour partager de l'information. Le protocole TCP-IP est le langage employé par les ordinateurs pour communiquer entre eux dans Internet. La communication se fait par lignes téléphoniques ou par câbles grâce aux modems. Les deux logiciels les plus utilisés pour naviguer dans Internet sont : **Netscape Communicator** et **Internet Explorer**.

Pour utiliser Internet, vous avez besoin :

- d'un ordinateur avec modem;
- d'un navigateur Web (Netscape Communicator ou Internet Explorer);
- d'un abonnement à un fournisseur de services Internet comme Sympatico ou Vidéotron.

De façon générale :

- Internet = International Network = Réseau international.
- Internet est un moyen de communication dont la mission principale est l'éducation et la recherche.
- Internet est comme une bibliothèque qui rassemble l'ensemble des connaissances de l'humanité.
- Une bibliothèque, sans bibliothécaire.
- Sur Internet la censure n'existe pas. On y trouve le meilleur comme le pire.
- Il est donc préférable de chercher l'information sur les sites officiels.

Qu'est-ce que le Web?

Le Web est une composante d'Internet. C'est l'outil du Net qui permet à Internet d'être illustré, coloré, animé et accessible à tous.

Dans le Web, on trouve du texte, des images, de la vidéo, des extraits sonores. Le Web est constitué d'une quantité innombrable de sites Web ou de pages à explorer.

¹ Source : Emploi-Québec « Trouver un emploi par Internet », Un guide pour utiliser efficacement les outils offerts dans Internet, Édition 2003, www.emploi.quebec.net/montreal

Ouvrir Internet

Page et site Web

Une page Web est une représentation visuelle d'information. Elle est constituée de textes, de liens ou hyperliens et de graphiques et sert à fournir aux utilisateurs d'Internet des renseignements sur une société, un produit ou un service.

**Un site Web est un livre dans la bibliothèque.
Une page Web est une page de ce livre.**

Une page Web

1. La barre de titre

Indique le nom de la page affichée. Cette barre comporte trois boutons qui permettent de modifier les dimensions de la fenêtre et de réduire ou de fermer le logiciel que vous utilisez :

- Bouton Réduire
- Bouton Agrandir
- Bouton Fermer

2. La barre de menus

Donne accès à l'ensemble des actions que peut accomplir le logiciel.

3. La barre d'outils

Contient des icônes qui représentent les fonctions les plus courantes du logiciel :

- Précédent Permet de retourner à la page consultée précédemment.
- Suivant Permet de retourner à la page suivante. Fonction accessible seulement si vous avez utilisé le bouton « Précédent ».
- Arrêter Arrête le téléchargement d'une page.
- Actualiser Affiche de nouveau le contenu d'une page lors d'une interruption.
- Favoris Affiche une série de sites présélectionnés.
- Imprimer Fait imprimer le document en entier.

4. La barre d'adresses / adresses Web

Fenêtre où l'on inscrit l'adresse d'un site recherché.

Adresses selon le pays ou la province

.qc.ca	Québec
.nb.ca	Nouveau-Brunswick
.fr	France
.be	Belgique

Adresses selon le type d'activités

.com	Entreprise commerciale
.org	Organisme à but non lucratif
.net	Fournisseur d'accès Internet

5. La zone principale de la fenêtre

Affiche la page Web. On s'y déplace, de haut en bas, avec les flèches placées à droite de l'écran, dans la barre de défilement.

Dans la zone principale se trouvent des :

- liens hypertextes;
- menus déroulants.

6. La barre de statut

Barre animée en bleu qui affiche la progression du transfert de la page Web.

7. La barre des tâches

Contient le bouton « Démarrer » et affiche les logiciels en cours d'utilisation.

INTERNET – NAVIGATION

Qu'est-ce qu'un navigateur?

Un navigateur est un programme ou un logiciel qui permet de consulter les sites ou les pages Web.

Sur le Web, vous êtes maître de votre vaisseau, naviguant d'un site à l'autre selon vos intérêts du moment. Vous « naviguez » ou vous « surfez » sur le Net.

Deux principaux navigateurs

Netscape Communicator et Internet Explorer.

Les outils de recherche

Les outils de recherche répertorient les pages Web pour vous aider à les trouver facilement. Il existe deux types d'outils de recherche : les répertoires et les moteurs de recherche textuelle.

Un répertoire dans le site « La Toile du Québec »

Un répertoire comme *www.toile.qc.ca* se présente sous forme de catégories contenant un ou plusieurs liens hypertextes. Il est utile lorsque vous avez une idée générale du sujet recherché.

- Inscrivez l'adresse : *www.toile.qc.ca* dans la barre d'adresses.
- Appuyez sur la touche « Retour » du clavier.
- Cliquez sur la catégorie désirée puis, une sous-catégorie.
- Cliquez sur un hyperlien qui vous amènera à la page Web choisie.

Un moteur de recherche textuelle « Google »

Un moteur comme *www.google.com* permet de faire des recherches par mots clés.

Expérimentez ce moteur de recherche.

- Inscrivez l'adresse : *www.google.com* dans la barre d'adresses.
- Dans l'espace prévu, inscrivez les mots clés suivants :

emploi québec (les pages contiendront exactement ces mots).

Exercices de recherche

Veuillez répondre par écrit aux questions suivantes :

1. Expliquez la différence entre le répertoire « La toile du Québec » et le moteur de recherche textuelle « Google ».

2. Sur www.toile.qc.ca, notez les 4 hyperliens inscrits sous le répertoire titré « EDUCATION ». Naviguez sur les hyperliens.

3. Sur www15.hrdc-drhc.gc.ca/french/general/worker_f.asp, notez le thème central de ce site. Naviguez sur les hyperliens.

4. Sur <http://emploi.quebec.net>, notez ce que signifie les lettres « imt ».

5. Sur www.monemploi.com, notez les services offerts sous la bannière « Nos services ».

6. Sur www.info-emploi.ca, notez l'objectif de ce site et naviguez.

7. Sur www.jobboom.com, notez les employeurs en vedette de la semaine.

8. Trouvez le site du « Groupe Adecco Québec ».

- a. Notez les deux services de cette firme.

- b. Notez les cinq (5) hyperliens de la page principale.

- c. Explorez ce site.

INTERNET - LE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Qu'est-ce que le courrier électronique?

Une adresse de courrier électronique vous permet d'envoyer des messages partout dans le monde et d'en recevoir sans frais.

Ces messages peuvent contenir du texte, des images, des programmes, du son et des fichiers.

Ils sont acheminés d'un bout à l'autre de la planète en quelques minutes à peine. Il vous est possible d'utiliser le courrier électronique (courriel) pour envoyer ou recevoir des messages si :

- ♦ vous possédez un ordinateur;
- ♦ vous utilisez Internet dans un lieu public (café Internet, bibliothèque, salle multiservice de votre centre local d'emploi);
- ♦ vous disposez d'un accès à Internet à la maison.

Lorsque vous avez créé votre boîte aux lettres électronique et votre adresse de courriel, vous pouvez envoyer ou recevoir des messages à partir de n'importe quel ordinateur branché sur le réseau Internet.

Différence en une adresse de courriel et une adresse de site Web

Une adresse de courriel : cmarchal@cible-emploi.qc.ca

Une adresse de site Web : www.emploi Quebec.com

Création d'une adresse de courriel sur le site *www.hotmail.com*

1. Cliquez sur l'icône Internet pour vous brancher sur le réseau.
2. Dans la fenêtre d'adresses, inscrivez l'adresse Web : *www.hotmail.com* et appuyez sur la touche « entrée ».
3. Suivez les directives d'inscription.

Traitement d'un message

Envoi d'un message

1. Inscrivez dans la fenêtre d'adresses : *www.hotmail.com*.
2. Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur « Nouveau message ».
4. Inscrivez l'adresse courriel du destinataire.
5. Rédigez le message dans la fenêtre prévue à cet effet.
6. Cliquez sur « envoyer ».

Lecture d'un message

1. Inscrivez dans la fenêtre d'adresses : *www.hotmail.com*.
2. Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur « Mes messages ».
 - ♦ La liste des messages reçus apparaît.
 - ♦ Cliquez sur les messages que vous désirez consulter.
 - ♦ Vous pouvez choisir de les imprimer, de les effacer ou de les conserver en cliquant sur l'un de ces choix.

Annexe d'un document

Annexez à votre message le fichier « Canevas d'une lettre d'accompagnement », classé sur votre disquette et envoyez-le à un collègue.

1. Inscrivez dans la fenêtre d'adresses : *www.hotmail.com*.
2. Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur « Nouveau message » et remplissez les espaces requis.
4. Cliquez sur les éléments suivants :
 - ♦ Pièces jointes
 - ♦ Joindre un fichier
 - ♦ Parcourir : sélectionnez la disquette puis, le fichier à joindre au message.
5. Cliquez sur « OK ».
6. Cliquez sur « envoyer ».

Exercices - Envoi d'un message, pièce jointe, copie conforme

Veuillez effectuer les exercices suivants :

1. Avant l'atelier 3, envoyez un message électronique à votre conseillère en stratégie de recherche d'emploi dont le contenu sera de :
 - ♦ l'informer que vous avez fait l'exercice demandé et que vous lui faites parvenir une copie.
2. Mettez en pièce jointe une copie de l'exercice « Canevas d'une lettre d'accompagnement ».
3. Envoyez une copie conforme de votre message à la conseillère en développement de l'employabilité ou à la conseillère d'orientation.

Objectif

L'atelier 3 s'adresse au participant qui est capable d'utiliser un ordinateur et qui possède une connaissance de base de l'utilisation de l'environnement Windows « XP », du courrier électronique et de la navigation dans Internet.

L'objectif est d'apprendre à chercher un emploi de façon « efficace » dans Internet.

Matériel requis

Participant

- ♦ Contenu des ateliers 1, 2, 3
- ♦ Une disquette

Conseiller

- ♦ Copies de la fiche 7, pages 7/8 et 8/8.
- ♦ À la fin de l'atelier, demandez aux participants de transférer cette copie dans leur cartable « gérer ma recherche d'emploi ».

Durée

3 heures	Contenu de l'atelier 3
3 heures	Révision générale

Déroulement

Retour sur l'exercice – Envoi d'un message, pièce jointe et copie conforme.

Discutez de cet exercice avec les participants. Profitez de ce temps pour effectuer une révision de l'atelier 2.

COMMENT EFFECTUER UNE RECHERCHE D'EMPLOI EFFICACE DANS INTERNET?

Rappelez aux participants que pour maximiser leurs démarches de recherche d'emploi dans Internet, il est nécessaire **d'avoir un objectif d'emploi clair, net et précis.**

Déroulement (suite)

Des offres d'emploi

Revenez sur les thèmes portant sur le marché ouvert, le marché caché et sur le temps que les chercheurs d'emploi doivent consacrer à chacun d'eux.

Insistez sur l'importance de consacrer beaucoup plus de temps au marché caché.

Rappelez-leur qu'Internet fait partie du marché ouvert.

Les sites généralistes

Les sites d'entreprises

Avec les participants, explorez les sites proposés.

Proposez-leur d'expérimenter l'agent virtuel en après-midi, dans le cadre de l'atelier consacré à la révision.

Recherche d'information

À l'aide des sites proposés ou autres sites de votre choix, proposez aux participants :

- ♦ d'identifier un employeur potentiel;
- ♦ de rechercher de l'information sur une entreprise;
- ♦ de s'informer sur le marché du travail.

RÉVISION – ATELIERS D'INITIATION À L'INFORMATIQUE

Revoyez les thèmes ciblés. Proposez des exercices personnalisés selon les difficultés individuelles identifiées.

Internet et recherche d'emploi

Atelier 3

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIFS DE L'ATELIER	1
COMMENT EFFECTUER UNE RECHERCHE D'EMPLOI EFFICACE?	2
Des offres d'emploi	3
Les sites généralistes (marché ouvert)	3
Les sites d'emploi spécialisés (marché ouvert)	3
Les sites d'entreprises (marché ouvert)	4
Recherche d'information (marché caché)	5
RÉVISION – ATELIERS D'INITIATION À L'INFORMATIQUE	6

OBJECTIFS DE L'ATELIER

L'objectif de l'atelier 3 est de s'initier à la recherche d'emploi « efficace » dans Internet.

À la fin de cet atelier, le participant sera capable :

- ♦ de repérer des emplois dans un site général, spécialisé et dans le site d'une entreprise;
- ♦ d'identifier des employeurs potentiels;
- ♦ de rechercher de l'information sur les entreprises afin de préparer l'entrevue de sélection;
- ♦ de s'informer sur le marché du travail.

COMMENT EFFECTUER UNE RECHERCHE D'EMPLOI EFFICACE?

L'utilisation d'Internet dans la recherche d'emploi est maintenant un incontournable. On peut :

- ♦ consulter les offres affichées dans les banques d'emploi;
- ♦ identifier un employeur potentiel;
- ♦ faire une recherche d'information sur une entreprise et sur le marché du travail;
- ♦ communiquer avec un employeur par courrier électronique et lui envoyer un curriculum vitae;
- ♦ communiquer avec son réseau de connaissances partout dans le monde;
- ♦ pratiquer une entrevue de sélection;
- ♦ recevoir divers bulletins d'information d'associations ou de sites spécialisés en emploi;
- ♦ explorer les annuaires téléphoniques en ligne;
- ♦ échanger avec d'autres internautes sur les forums dédiés à l'emploi.

Pour utiliser efficacement Internet dans le cadre d'une démarche de recherche d'emploi et éviter de vous y perdre, vous devez définir les **types d'emploi** qui vous intéressent et qui **correspondent à vos compétences**.

Ainsi, afin de faciliter et de maximiser votre recherche d'un emploi, vous devez avoir un **objectif d'emploi clair, net et précis**.

Des offres d'emploi

Les sites généralistes (marché ouvert)

Les sites généralistes regroupent des offres d'emploi très variées dans tous les secteurs d'activités et présentent tous les niveaux de compétences. On y trouve une grande quantité d'offres et on peut y déposer son CV.

Quelques sites d'offres d'emploi sur des sites généralistes ou dans les journaux :

♦ www.emploiQuebec.net	Placement en ligne
♦ www.jobboom.com	Jobboom
♦ www.workopolis.ca	Workopolis
♦ www.decouvrez.qc.ca/indexz.htm	Adecco – agence de placement
♦ www.linfo.net.com	Annonces classées : Journaux locaux des Laurentides

L'agent virtuel

Plusieurs sites généralistes ont un « agent virtuel ». Pour l'utiliser, vous devez définir vos critères (le type d'emploi recherché) et un système d'alerte vous prévient par courrier électronique si un emploi correspondant à vos critères est affiché.

Pour maximiser vos démarches, vous devez utiliser des mots clés bien définis afin de recevoir uniquement les offres qui vous intéressent. Par exemple, si vous demandez « conseiller en finances », vous ne recevrez pas d'offres de « planificateur financier ».

Pour bien explorer les banques d'emploi, le meilleur moyen est de consulter toutes les offres entrées depuis la dernière fois que vous avez consulté le site. Vous trouverez plus d'offres qui répondent à vos critères.

Les sites d'emploi spécialisés (marché ouvert)

Les sites spécialisés affichent de l'information et des offres d'emploi dans des secteurs d'activités particuliers comme l'informatique, la finance, le tourisme, etc. Il y a aussi des sites de regroupements professionnels et d'associations sur lesquels on affiche des offres d'emploi dans un domaine spécifique et qui vous permettent aussi d'y inscrire votre CV.

Quelques sites d'offres d'emploi sur des sites spécialisés :

♦ www.santemontreal.qc.ca	Santé
♦ www.citemultimedia.com	Multimédia
♦ www.hydroquebec.com/sebj	Hydro Québec Baie James
♦ www.recrutour.com	Hôtellerie Restauration Voyage
♦ www.123goemploi.com	Finance et comptabilité

Les sites d'entreprises (marché ouvert)

Les sites d'entreprises jouent un rôle important dans la stratégie de recrutement d'un nombre croissant d'organisations qui affichent leurs offres d'emploi sur leur site Web, dans les sections « emplois » ou « opportunités de carrière ».

Dans certaines entreprises, on ne peut poser sa candidature que par l'entremise d'un formulaire en ligne. Cela a pour but de faciliter la présélection pour l'employeur, en lui donnant la possibilité de faire une recherche par mots clés dans les CV électroniques reçus. L'employeur peut ainsi choisir les CV en fonction de certains critères comme les compétences techniques recherchées.

Pour trouver les adresses électroniques d'entreprises, référez-vous à la fiche 7 « Le monde du travail » pages 7/8 et 8/8.

RAPPEL

Les banques d'emploi dans Internet font partie du marché ouvert qui représente plus ou moins 20 % des emplois offerts où la concurrence est vive. Sans la négliger, il faut privilégier le marché caché qui représente plus ou moins 80 % des emplois disponibles.

Recherche d'information (marché caché)

Que ce soit pour :

- o identifier un employeur potentiel;
- o rechercher de l'information sur une entreprise afin de vous préparer pour une entrevue de sélection;

Répertoire d'entreprises :

♦ www.construction411.com	Construction
♦ www.francais.superpages.ca	Bottin d'entreprises
♦ www.laurentides.gouv.qc.ca	Répertoire organismes communautaires
♦ www.icriq.com	Répertoire ICRIQ
♦ www.culturelaurentides.com	Répertoire Conseil de la culture des Laurentides
♦ www.lesaffaires.com	Onglets : classement des entreprises, puis « les 300 PME »

- o s'informer sur le marché du travail en général.

♦ www.emploiuebec.net	Onglet : info marché du travail tendances et perspectives de l'emploi le marché du travail au Québec

RÉVISION – ATELIERS D'INITIATION À L'INFORMATIQUE

Création de dossiers et de fichiers

Classement de dossiers et de fichiers

Mise en pages d'un document

Envoi de courriel et d'une pièce jointe

Internet et recherche d'emploi

BIBLIOGRAPHIE

Livres, rapports et périodiques

AITKENS, Andrew. Modern Miracles, dans Caledon Institute of Social Policy, *Critical Commentaries on the Social Security Review*, Ottawa, Renouf, 1995, p. 5-10.

ALAIN, Marcel. *Prendre en main le changement : stratégies personnelles et organisationnelles*, Montréal, Éditions Nouvelles, 1996.

ALLAIN, Carol. *Changez d'attitude! : Osez agir! Osez réagir!*, 5^e édition, Éditions Logiques, 2001.

AMUNDSON, Norman E., et William A. BORGES. « Factors that help and hinder in group employment counseling » dans *Journal of Employment Counseling*, vol. 25, no. 3, septembre 1988, p. 104-114.

AMUNDSON, Norman E. « Supporting clients through a change in perspective » dans *Journal of Employment Counseling*; vol. 33, no. 4, décembre 1996, p. 155-162.

AMUNDSON, Norman E. « Myths, metaphors, and moxie: The 3Ms of career counseling » dans *Journal of Employment Counseling*, vol. 34, no. 2, juin 1997, p. 76-84.

ARSENAULT, Lionel. *Le dictionnaire des compétences TRIMA*, Arsenault - Formation/Carrière, 1996.

BARRETTE, Marie, *Les 45 ans et plus. Portrait de participation aux mesures d'Emploi-Québec*, Emploi-Québec, 1998-1999.

BEAUCHAMP, André, Roger GRAVELINE et Claude QUIVIGER. *Comment animer un groupe*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1976.

BEAULIEU, Lise. « Rêver son avenir, pourquoi pas? » dans *L'Orientation*, vol. 3, no. 2.

BEAUSOLEIL, Julie, « Les pratiques des entreprises à l'égard de la main-d'œuvre vieillissante. », dans M. D'Amours et F. Lesemann, *La sortie anticipée d'activités des travailleurs de 45 à 64 ans*, Montréal, INRS-Culture et Société, 1999, Fiche technique 3.

BEAUSOLEIL, Julie et CRESPO, Stéphane. « Les impacts de la sortie anticipée d'activités sur les travailleurs âgés, sur les entreprises et sur les finances publiques. », dans M. D'Amours et F. Lesemann, *La sortie anticipée d'activités des travailleurs de 45 à 64 ans*, Montréal, INRS-Culture et Société, 1999, Fiche technique 4.

BELLEMARE, Diane. « L'exclusion des travailleurs vieillissants : une pratique à courte vue » dans *Minute de l'emploi*, vol. 3, n° 7.

BELLEMARE, Diane, POULIN-SIMON, Lise et TREMBLAY, Diane-Gabrielle. « La situation et les enjeux spécifiques des travailleuses vieillissantes » dans *Recherches féministes*, vol. 5, n. 2, 1992, p. 123-148.

BELLEMARE, Diane, POULIN-SIMON, Lise, et TREMBLAY, Diane-Gabrielle, « Vieillissement, emploi, préretraite : les facteurs socio-économiques influant sur la gestion de la main-d'œuvre vieillissante » dans *Relations industrielles*, vol. 50, n. 3, été 1995, p. 483-513.

BELLEMARE, Diane, POULIN-SIMON, Lise, et TREMBLAY, Diane-Gabrielle. *Le paradoxe de l'âgisme dans une société vieillissante; enjeux et défis de gestion*. Montréal, Edition St-Martin, 1998.

BEZANSON, Lynne, Norman R. STEWART et Carol A. DE COFF. *Counselling d'emploi individuel : une approche orientée vers l'action*, Montréal, Institut de recherches psychologiques, 1985.

BERGQUIST, W.H., E. M. GREENBERG et G.A. KLAUM. *In our fifties: Voices of men and women reinventing their lives*. San Francisco, Jossey-Bass, 1993.

BERNARDIN-HALDEMAN, V., et É. OUELLET. *Vieillir en emploi: Bibliographie annotée*, Québec. Faculté des sciences sociales, Université Laval, 1991.

BERNIER, Jean. *Retraite de travailleurs salariés – Arrivée de travailleurs atypiques?* Actes du Colloque Force Jeunesse, 2003.

BÉRUBÉ, Gisèle. « Les personnes à la retraite » dans G. Laflamme et autres, *La Crise de l'emploi : De nouveaux partages s'imposent*, Laval, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1997, p. 44-47.

BIRD, Caroline. *Second careers : New ways to work after 50*. Boston, Little, Brown and Company, 1992.

BIRREN, James E., Pauline K. ROBINSON et Judith E. LIVINGSTON. *Age, health & employment*, Prentice-Hall, Professional Technical Reference, 1986.

BIRREN, James E., et Linda FELDMAN. *Where to go from here: Discovering your own life's wisdom in the second half of your life*, New York, Simon & Schuster, 1997.

BIRREN, James E. et autres. *Handbook of the psychology of aging*, 5^e édition, Academic Press, 2001.

BISSON, Lyne et Marc-André DENIGER. *Effets individuels et structurels des politiques sociales sur l'expérience du chômage de longue durée : le cas des travailleurs vieillissants*, Institut national de la recherche scientifique, mars 1999.

BLED, J.-J.. « Effet des conditions de travail sur le vieillissement » dans *Gérontologie et société*, 1988, cahier 45 : 71-79, texte 11, p. 1-9.

BLOUIN, Rodrigue et autres. *Vieillir en emploi*, Sainte-Foy, Les Presses de l'Université Laval, 1991.

BOUCHER, Marie-Josée. « L'âgisme : tendance croissante ou phénomène ponctuel? » dans *Forum, Université de Montréal*, 31 janvier 2000.

BOISVERT, Daniel, François COSSETTE et Michel POISSON. *Animateur compétent, groupes efficaces*, Cap-Rouge, Presses Inter Universitaires, 1997.

BOUDREAULT, Henri. « Comment développer sa compétence en développant celle des élèves? » dans *Vie pédagogique*, no. 124, sept-oct 2002, p. 9-11.

BOUDRIAU, Stéphane. *Le CV par compétences : votre portefeuille pour l'emploi*, Montréal, Les Éditions Transcontinental, 2000.

BRASSARD, Pauline. « Les organisations sont-elles sans cœur? Le sort réservé à la main-d'œuvre vieillissante » dans *Effectif*, février/mars 2002, p. 32-36.

BRIDGES, William. *Managing Transitions*, Addison-Wesley Publishing Company, 1991.

BRY, A. *Visualization: Directing the movies of your mind*, Barnes and Noble, New York, 1978.

BUJOLD, Charles et Marcelle GINGRAS. *Choix professionnel et développement de carrière : théories et recherches*, 2^e édition. Boucherville, Gaëtan Morin Éditeur, 2000.

CARETTE, Jean, LAMONT, Suzanne, « L'âge usé : une histoire de travail » dans *Nouvelles Pratiques Sociales*, Presses de l'Université du Québec, vol. 2, n° 2, 1989, p. 60-69.

CAUVIN, P., et G. CAILLOUX. *Deviens qui tu es*, Le Souffle d'Or, 1994.

CAUVIN, P., et G. CAILLOUX. *Les types de personnalité*, Paris, ESF Éditeur, 1995.

CENTRE CANADIEN D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL. « Travailleurs vieillissants » dans *Réponses SST*, 12 juillet 2002.

CHAGNON, Lucie, et Karine CÔTÉ. *Les pratiques en employabilité. Typologie des pratiques des organisations membres du RQuODE*, Montréal, Coopérative de travail Interface, Emploi-Québec, 2001.

CHANLAT, Jean-François, « Peut-on encore "faire carrière"? » dans *Gestion*, vol. 17, no. 3, septembre 1992, p. 100-110.

CHAPDELAINE, Suzanne et Gilles JOBIN. *La perte d'emploi : une affaire de famille*, Outremont, Les Éditions Québecor, 1994.

CLARK, Robert L., et Richard ANKER. « La participation des personnes âgées à la population active : comparaison internationale » dans *Revue internationale du travail*, vol. 129, 1990, no. 2, p. 277-295.

CLARKE, Philipa J. et Victor W. MARSHALL. « Programmes modèles destinés à soutenir les travailleur(euse)s âgé(e)s et à faciliter leur passage à la retraite », *Bulletin La voix, Le réseau canadien des aîné(e)s*, octobre 1996, volume 1, no. 6.

CLÉMENT, F., « Le travail professionnel comme facteur de vieillissement précoce chez la femme », *L'actualité en Gériatrie*, Paris, 1980, vol. 6 (20), texte 10, p. 1-3.

COLLABORATION, « La solidarité entre générations », *1999 et après / Les défis d'une société canadienne vieillissante*, Montréal, 1999, p. 79-81.

COLLABORATION, « Le travail et le passage à la retraite », *1999 et après / Les défis d'une société canadienne vieillissante*, Montréal, 1999, p. 69- 71.

COMITÉ AVISEUR 45 ANS ET PLUS, *Rapport d'étape 2001-2002 du Comité Aviseur d'Emploi-Québec pour les travailleurs et travailleuses de 45 ans ou plus*, Emploi-Québec, 2002.

COMITÉ AVISEUR 45 ANS ET PLUS, *Rapport final 2001-2002 du Comité Aviseur d'Emploi-Québec pour les travailleurs et travailleuses de 45 ans ou plus*, Emploi-Québec, 2002.

CONSEIL CONSULTATIF CANADIEN DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION. *Les travailleurs âgés : crise imminente sur le marché du travail*, rapport présenté au ministre de l'Emploi et de l'Immigration du Canada, Ottawa, août 1985.

CONSEIL CONSULTATIF DU TRAVAIL ET DE LA MAIN-D'ŒUVRE, *Adapter les milieux de travail au vieillissement de la main-d'œuvre. Stratégie du Conseil consultatif du travail et de la main-d'œuvre*, Montréal, Gouvernement du Québec, 2002.

CRESPO, Stéphane, « Le modèle canadien de gestion de la main-d'œuvre vieillissante : une mise à l'écart modérée sur le mode du laisser-faire et de l'adaptation minimaliste de l'état. » dans M. D'Amours et F. Lesemann, *La sortie anticipée d'activité des travailleurs de 45 à 64 ans*, Montréal, INRS-Culture et Société, 1999, Fiche technique 1.

CRESPO, Stéphane, « Les modèles nationaux de mise à l'écart ou de rétention des travailleurs âgés : l'exemple de la France, des Pays-Bas, du Japon et des Etats-Unis. », dans M. D'Amours et F. Lesemann, *La sortie anticipée d'activité des travailleurs de 45 à 64 ans*, Montréal, INRS-Culture et Société, 1999, Fiche technique 2.

CRESPO, Stéphane, « Les mesures et programmes de maintien et de réinsertion en emploi : quelques expériences américaines et européennes représentatives. », dans M. D'Amours et F. Lesemann, *La sortie anticipée d'activité des travailleurs de 45 à 64 ans*, Montréal, INRS-Culture et Société, 1999, Fiche technique 5.

CRITCHLEY, Robert K. *Rewired, rehired, or retired?, A global guide for the experienced worker*, San Francisco, Jossey-Bass/Pfeiffer, 2002.

CROMBEZ, Jean-Charles. *La personne en ECHO - Cheminement dans la complexité*, MNH Publications, Canada, 1998.

CURNOW, Barry, John MC LEAN FOX et Eddie BLASS. *Third age careers: Meeting the corporate challenge*, Aldershot (Hampshire), Gower, 1994.

D'AMOURS, Martine et Frédéric LESEMAN. « Est-ce possible de continuer de travailler lorsqu'on est plus âgés ? L'expérience de la France, du Japon, des Pays-Bas et des Etats-Unis » dans *Minute de l'emploi*, vol. 3, n° 7.

D'AMOURS, Martine et Lyne BISSON, *L'expérience du chômage de longue durée chez les travailleurs et travailleuses de 45 ans et plus : Entre blessure identitaire et construction de nouvelles identités*, Montréal, INRS-Culture et Société, 1998.

D'AMOURS, Martine, LESEMAN, Frédéric, *La sortie anticipée d'activité des travailleurs et travailleuses de 45 à 64 ans*, Montréal, INRS-Culture et Société, document synthèse, 1999.

DAVID, Hélène (dir.), *Actes de colloque : Le vieillissement au travail, une question de jugement*, Montréal, Institut de recherche appliquée sur le travail, bulletin no. 31-32, 1990.

DAVID, Hélène. « Le vieillissement au travail et en emploi : bilan synthèse des travaux récents » dans *Lien social et politiques*, no. 38, Montréal, INRS-Culture et Société, 1997, p. 51-61.

DAVID, Hélène et Christian PAYEUR. « Âge et rapport au travail parmi le personnel enseignant des commissions scolaires du Québec » dans *Relations industrielles*, vol. 50, no. 2, printemps 1995, p. 361-390.

DAVIDSON, Jean. *What's so great about being an experienced worker?*, Les actes du CONAT 2001. www.contactpoint.ca/natcon-conat/2001/pdf/pdf-01-04.pdf

DAVIS, Sandra, et Bill HANDSCHIN. *Reinventing yourself : Life planning after 50 using the Strong and the MBTI*, Palo Alto, Consulting Psychologists Press, 1998.

DESJARDINS, Chantale. *La visualisation et l'orientation scolaire et professionnelle*. Essai de maîtrise, non publié. Université de Sherbrooke, 1992.

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA, *Un processus de résolution de problème dans la fonction conseil : évaluation et suivi*. Programmes et services aux travailleurs, Services de counseling d'emploi. 1994.

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA, « Le travailleur âgé et la perte d'emploi », dans *Bulletin de La recherche appliquée*, Direction générale de la recherche appliquée, Politique stratégique, vol. 2, np. 1, hiver 1996.

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA. *Étude bilan : L'efficacité des programmes du marché du travail et des programmes sociaux destinés aux travailleurs âgés en chômage*. Rapport technique No.2, Évaluation et développement des données, Politique stratégique. Septembre 1998.

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA. *Les programmes d'adaptation pour les travailleurs âgés*. Évaluation et développement des données, Politique stratégique, 1999.

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA. *Les travailleurs âgés : leçons générales*. Octobre 2001.

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA. « Vieillesse de la main-d'œuvre : Un survol, mai 2002 ». <http://labour.hrdc-drhc.gc.ca/worklife/aw-overview-current-practices-fr.cfm>

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA. *La situation des travailleurs âgés au Canada*. Politique stratégique, Politiques du marché du travail. Juillet 2002.

DIRECTION GÉNÉRALE DE COMMUNICATION-QUÉBEC DU MINISTÈRE DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS ET DE L'IMMIGRATION, *Pour les 55 ans ou plus. Programmes et services à l'intention des aînés*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, édition 2000.

DIVISION DU VIEILLISSEMENT ET DES AÎNÉS, SANTÉ CANADA, *Guide des programmes et services fédéraux pour les aînés*, Ottawa, Ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2000.

DOMINGUEZ, Joe, et Vicki ROBIN. *Votre vie ou votre argent?*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1997.

DONOVAN, P. et J. WONDER. *Les secrets de la flexibilité, savoir s'adapter aux changements*, Les éditions de l'Homme, 1993.

DRAKE BEAM MORIN. *Career choices and challenges of younger and older workers: Highlights of a worldwide research study for human resource planning and management*, New York, 2001.

DUCHESNE, Doreen. « Seniors at work » dans *Perspectives on Labour and Income, The online edition*, vol. 3, no. 5, mai 2002.

EMPLOI-QUÉBEC, *Agir en matière de vieillissement de la main-d'œuvre : un investissement stratégique. Stratégie nationale pour les travailleurs et les travailleuses de 45 ans ou plus*, Montréal, Emploi-Québec, 2002.

EMPLOI-QUÉBEC. *Stratégie d'intervention à l'intention des travailleuses et des travailleurs de 45 ans et plus*. Gouvernement du Québec, Emploi-Québec, janvier 2003.

FOREST, F., STREIT, U., « Le concept de vieillissement différentiel et la santé au travail » dans *Santé mentale au Québec*, novembre 1980, p. 59-69.

FORTIER, Yves. *Tendances du marché du travail au Québec*, Emploi-Québec, novembre 1999.

FOURNIER, Geneviève, et autres. *Interagir : Une stratégie efficace d'orientation et d'insertion socioprofessionnelle. De la théorie à la pratique : Programme d'intervention*, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1995.

GALYEAN, Beverly-Colleene. *Visualisation, apprentissage et conscience*. Centre d'intégration de la personne de Québec, 1986.

GARDNER, Howard. *Les intelligences multiples*, Retz-Éditions, 1998.

GARDNER, Howard. *Les formes de l'intelligence*, Odile Jacob, 1997.

GAULLIER, Xavier. *La deuxième carrière : âges, emplois, retraites*, Paris, Éditions du Seuil, 1988.

GAWAIN, Shakti. *Visualisation créatrice*. Éditions de la Table Ronde, 1978.

GILES, Marion et Florence LOISIL (dir.). *La gestion des âges : pouvoir vieillir en travaillant*. Paris, Éditions Liaisons, 2003.

GOLDBERG, Beverly. *Age works : What corporate America must do to survive the graying of the workforce*, Free Press, 2000.

GOLEMAN, Daniel. *Vital lies, simple truths: The psychology of self-deception*, New York, Simon & Schuster, 1986.

GORMLY, Anne V., et David M. BRODVINSKY. *Le cycle de la vie, Psychologie du développement*, Laval, Éditions Études Vivantes, 1994.

GRENIER, André, *Le marché du travail après 45 ans : un milieu en mutation*, Montréal, Emploi-Québec, 1999.

GUÉNETTE, Mathieu. *Déjouer les attitudes kamikazes en recherche d'emploi*, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 2000.

GUILLEMARD, Anne-Marie. *L'âge de l'emploi : les sociétés à l'épreuve du vieillissement*. Paris, Armand Colin Éditeur, 2003.

GUILLEMARD, Anne-Marie. « Attitudes et opinions des entreprises à l'égard des salariés âgés et du vieillissement de la main-d'œuvre » dans *Gérontologie et Société*, no. 70, octobre 1994, p. 154-169.

GUILLEMARD, Anne-Marie, « Salariés vieillissants et marché du travail en Europe », *Gérontologie et société*, n. 60, avril 1992, p. 66-79.

GULY, Christopher, « Selon le retraité Yalden, l'âge n'influence pas le rendement », *Bulletin La voix, Le réseau canadien des aîné(e)*, juillet 1996, volume 1, no. 3.

HALE, Noreen. *The older worker : Effective strategies for management and human resource development*, San Francisco, Jossey-Bass Publishers, 1990.

HARKNESS, Helen. *Don't stop the career clock: Rejecting the myths of aging for a new way to work in the 21st Century*, Palo Alto (California), Davies-Black Publishing, 1999.

HENRARD, Jean-Claude, « On ne vieillit pas tous au même rythme » dans *Alternative Santé-L'Impatient*, février 2000.

HOGUE-CHARLEBOIS, Marguerite,. « Une retraite à la mesure de l'estime de soi, de la maturité, de la solidarité » dans *Le Gérontophile*, vol. 20, no. 4, automne 1998, p. 17-22.

HOLLAND, J.L. A theory of vocational choice, *Journal of Counseling Psychology*, 6, 35-45.

HOUDE, Renée, *Les temps de la vie. Le développement psychosocial de l'adulte selon la perspective du cycle de vie*, Boucherville, Gaëtan Morin Éditeur, 1991.

INKSON, Kerr, et Normand E. AMUNDSON. « Career Metaphors and Their Application in Theory and Counseling Practice » dans *Journal of Employment Counseling*; vol. 39, no. 3, septembre 2002, p.98-108.

KOURILSKY-BELLIARD, Françoise. *Du désir au plaisir de changer, Comprendre et provoquer le changement*, Paris, InterÉditions, 1995.

LAFLAMME, G., et autres. *La Crise de l'emploi : De nouveaux partages s'imposent*, Laval, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1997.

LALONDE, Denis. *Pas facile, la retraite*. Infnit.net. 9 avril 2001. 2 pages.

LAMBERT, Clémence, et collaborateurs, *Actes du colloque : Femmes au mitan de la vie. Femmes en mouvement*, Montréal, Nouveau Départ National, 29-30 mars 2001.

LAMBERT, M.J., D.A. SHAPIRO et A.E. BERGIN. The effectiveness of psycho-therapy, dans S.L. Garfield et A.E. Bergin (Éd.) *Handbook of psychotherapy and behavior change*. New York, Wiley. 1986.

LAVOIE, Louis-Charles. *L'imagerie mentale, Intégration psycho-spirituelle*, Outremont, Les Éditions Carte Blanche, 1999.

LEBLANC, L. Suzanne, et Julie Ann MCMULLIN. « Falling through the cracks : Addressing the needs of individuals between employment and retirement » dans *Canadian Public Policy – Analyse de politiques*, vol. 23, no. 3, 1997, p. 289-304.

LE BOTERF, Guy. *Compétence et navigation professionnelle*, 3^e éd., Paris, Les Éditions d'Organisation, 2000.

LE BOTERF, Guy. 2000. *Construire les compétences individuelles et collectives*. Paris, Éditions d'Organisation.

LE BOTERF, Guy. 2001. *Ingénierie et évaluation des compétences*. (3e édition) Paris, Éditions d'Organisation.

LECOMTE, Conrad, et Louise Tremblay. *Entrevue d'évaluation en counseling d'emploi*, Montréal, Institut de Recherches Psychologiques, 1987.

LÉGARÉ, Sylvie. *Le marketing de soi*, Montréal, Les Éditions Transcontinental, 2000.

LEIDER, Richard and David SHAPIRO. *Claiming Your Place at the Fire: Living the second half of your life on purpose*. San Francisco, Berrett-Koehler Publishers. 2004.

LE RÉSEAU CANADIEN DES AINÉS, « Aperçu du Projet Options 45+ », Bulletin La Voix, *Le réseau canadien des aîné(e)s*, 1999. www.onevoice.ca

LESEMANN, Frédéric. « Les jeunes visages du vieillissement », dans *Lien social et politiques – RIAC*, n° 38, automne 1997.

LESEMANN, Frédéric. « Les "nouveaux retraités" : entre l'allongement de l'espérance de vie et le raccourcissement de la vie de travail », *Le Gérontophile*, vol. 20, no. 4, automne 1998, p. 3-15.

LESEMANN, Frédéric et autres. « Les jeunes visages du vieillissement » dans *Lien social et politiques – RIAC*, no. 38, automne 1997

LESEMANN, Frédéric, et autres. « Du système à l'acteur sujet : itinéraire d'un programme de recherche sur le chômage de longue durée des travailleurs âgés » dans *Cahiers de recherche sociologique*, no. 35, 2001, p. 185-201.

LÉVESQUE, Aline. *Guide de survie par l'estime de soi*, Saint-Hubert, Les éditions Un monde différent, 2000.

LEVINE, Irène S. « Seniors and work : retirement or "rehirement"? » dans *Senior Health*, octobre 2002.

LIMOGES, Jacques. *L'orientation et les groupes dans une optique carriérologique*, Montréal, Éditions Fides, 1989.

LIMOGES, Jacques, et autres. *Réussir son insertion professionnelle : avant – pendant - après*, Sherbrooke, Éditions GGC, 1997.

LIMOGES, Jacques, Robert LEMAIRE et France DODIER. *Trouver son travail*, Montréal, Éditions Fides, 1987.

LOWE, Graham S. *Job quality: The key to attracting, developing and retaining workers of all ages*. Keynote address to the IPMA-Canada National Training Conference, Fredericton, NB, 16 mai, 2001,

MACCOBY, Michael. *Travailler, pourquoi ? : une nouvelle théorie de la motivation*, Paris, InterÉditions, 1990.

MAESTAS, Nicole. *Back to work : Expectations and realizations of work after retirement*. Michigan Retirement Research Center, Corporation, WR-196. Octobre 2004.

MARQUIE, J.-C., « La réception et le traitement de l'information visuelle, éléments pour la prise en compte des caractéristiques des travailleurs vieillissants », *Le Travail humain*, tome 52, no. 1, 1989, p. 57-74.

MARQUIE, Jean-Claude, Serge VOLKOFF et Dominique PAUM. *Working with age*, Taylor & Francis Group, 1998.

MARSHALL, Victor W. *Canadian research on older workers*, "Problems of Older Workers" Symposium, International Association on Gerontology conference, Vancouver, July 2001. www.aging.unc.edu/infocenter/resources/2001/marshallv3.pdf

MARSHALL, Victor W., « Le recyclage des travailleur(euse)s âgé(e)s : un bon investissement », *Bulletin La voix, Le réseau canadien des aîné(e)s*, novembre 1996, vol. 1, no. 7.

Mc CARTHY, Ann. « Wise Options for Older Workers », *Contact Point Bulletin*, vol. 5, no. 4, printemps 2002. www.contactpoint.ca

MONBOURQUETTE, Jean. *Aimer, perdre et grandir*. Ottawa, Novalis, Université Saint-Paul, 1994.

MONTENEGRO, Xenia, Linda FISHER et Shereen REMEZ. *Staying ahead of the curve: The AARP work and career study, A national survey conducted for AARP by RoperASW*, Washington, AARP, 2002. <http://research.aarp.org/econ/multiwork.html>

MORGAN, John Smith. *Getting a job after 50*, Princeton (New Jersey), Petrocelli Books, 1987.

MORRIS, Robert, et Scott A. BASS. *Retirement reconsidered : Economic and social roles for older people*, New York, Springer Publishing Company, 1988.

MUCCHIELLI, Roger. *La dynamique des groupes*, Paris, ESF Éditeur, 1995.

MURRAY, William D.G., et Rosalie R. MURRAY, *Reframing-How We Look at One Another*, Gladwyne, PA, 1988.

O'HANLON, W.H. et WEINER-DAVIS, M. *L'orientation vers les solutions : Une approche nouvelle en psychothérapie*. Bruxelles : Éditions SATAS, Collection Le Germe, 1995.

OPPORTUNITIES 45+, *Age discrimination sanctioned to various degrees* » dans *One voice, The Canadian Seniors Network*, August 1996, vol. 1, no.4. www.onevoice.ca

OPTIONS 45+, « Le vieillissement de la population active du Canada : comprendre les enjeux » dans *Bulletin La voix, Le réseau canadien des aîné(e)s*, feuillet 1 de 7, 2001.

OPTIONS 45+, « Ce que les travailleur(euse)s de 45 ans et plus apportent à votre entreprise » dans *Bulletin La voix, Le réseau canadien des aîné(e)s*, feuillet 2 de 7, 2001.

OPTIONS 45+, « Les obstacles que rencontrent les travailleur(euse)s de 45 ans et plus », dans *Bulletin La voix, Le réseau canadien des aîné(e)s*, feuillet 3 de 7, 2001.

OPTIONS 45+, « Nouveaux emplois, nouveaux besoins » dans *Bulletin La voix, Le réseau canadien des aîné(e)s*, feuillet 4 de 7, 2001.

OPTIONS 45+, « Le chômage chez les travailleur(euse)s âgé(e)s – qui paie la note? » dans *Bulletin La voix, Le réseau canadien des aîné(e)s*, feuillet 5 de 7, 2001.

OPTIONS 45+, « Les tendances sur le plan de la transition vers la retraite » dans *Bulletin La voix, Le réseau canadien des aîné(e)s*, feuillet 6 de 7, 2001.

OPTIONS 45+, « Le marché du travail en pleine évolution du Canada » dans *Bulletin La voix, Le réseau canadien des aîné(e)s*, feuillet 7 de 7, 2001.

PARANT, Alain, « Dehors les vieux !... et au diable les jeunes ! », *Futuribles*, novembre 1995, no. 203, p. 93-96.

PEAVY, Vance R. *Le counselling des adultes en vue de la prise de décisions, Une orientation pragmatique*, Montréal, Institut de recherches psychologiques, 1981.

PÉPIN, Yvon. *Intervention psychosociale*. Recueil de textes. Sciences de l'orientation, Université Laval, 2000.

PITROU, Agnès, « De la transformation des classes d'âges à l'évolution des rapports sociaux » dans *Sociologie et sociétés*, XXVII (2), automne 1995, p. 28-42.

PROVOST, Monique, « L'employabilité et la gestion de l'exclusion du travail » dans *Nouvelles Pratiques Sociales*, Presses de l'Université du Québec, vol. 2, no. 2, 1989, p. 72-82.

PYPER, Wendy et Philip GILES. *Transitions des travailleurs âgés sur le marché du travail au Canada*. Conférence économique de Statistique Canada, L'innovation dans une économie en évolution, Ottawa, mai 2002.

R.A. MALATEST AND ASSOCIATES. *Le vieillissement de la population active et les répercussions sur le développement des ressources humaines pour les conseils sectoriels*. Ottawa, L'Alliance des conseils sectoriels. Février 2003.

REID, Louise. *La paix intérieure par l'imagerie mentale*, Montréal, Les Éditions Quebecor, 1996.

RÉSEAU CANADIEN DES AÎNÉS. *Options 45 +, un projet d'emploi. Trousse d'information*, Ottawa, 1997.

RICHARD, Bruno. *Psychologie des groupes restreints*, Cap-Rouge, Presses Inter Universitaires, 1995.

RIVERIN-SIMARD, D. « Développement vocationnel de l'adulte de 63-67 ans: aux prises avec l'attraction de la planète retraite » dans *Revue Québécoise de Psychologie*, 4 (3), 29-46, 1983.

RIVERIN-SIMARD, D. « Développement vocationnel de l'adulte de 53-57 ans: à la recherche d'une sortie prometteuse » dans *National Consultation / Consultation Nationale*, 6, 153-180, 1983.

RIVERIN-SIMARD, D. « La vie au travail au fil des ans » dans *Interface*, 9 (2), 22-29, 1988.

RIVERIN-SIMARD, D. « Les quinquagé-naires au travail selon les classes sociales » dans *The Canadian Journal for the Study of Adult Education / Revue canadienne pour l'étude en éducation des adultes*, II (1), 1-25, 1988.

RIVERIN-SIMARD, D. « Le passage à la retraite selon les classes sociales » dans *Revue des Sciences de l'Education*, XV (2), 173-192., 1989.

RIVERIN-SIMARD, D. *Transitions professionnelles, Choix et stratégies*, Sainte-Foy, Les Presses de l'Université Laval, 1993.

RIVERIN-SIMARD, D. « Vieillesse au travail et personnalité » dans *Le Gêrontophile*, vol. 19, no. 3, p. 21-31. 1997.

RIVERIN-SIMARD, D. « Les âges et la révolution du travail » dans *Revue Francophone Internationale de Carrièreologie*, 8 (1-2), 79-90. 2001.

RIVERIN-SIMARD, D., A. SPAIN et C. MICHAUD. « Une approche globalisante de l'insertion et de la transition professionnelles : deux programmes inédits » dans *Carrièreologie*, vol. 5, no. 3, 1994, p. 9-34.

RIVERIN-SIMARD, D., A. SPAIN et C. MICHAUD. « Le développement vocationnel adulte et le vieillissement » dans *Les Cahiers de la recherche en éducation*, 3 (2), 1-28, 1996.

RIVERIN-SIMARD et Y. SIMARD. « Projet et étapes de vie au travail » dans *Revue Francophone Internationale de Carrièreologie*, 6 (3 et 4), 35-49. 1997.

RIX, Sara E. *Update on the older worker : 2001*, Washington, AARP, 2001.
http://research.aarp.org/econ/dd69_worker.html

ROBERGE, Michèle. *Tant d'hiver au cœur du changement. Essai sur la nature des transitions*, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1998.

ROBERGE, Michèle. Réflexions d'une praticienne de l'orientation sur l'accompagnement et les transitions socio-professionnelles. *Carrièreologie.*, Vol. 9, No. 1 et 2, 2003.

ROBINSON, Pauline K., Judy LIVINGSTON et James E. BIRREN. *Aging and technological advances*, New York and London, Plenum Press, 1984.

SALZBERG, Liliane. *Organisation du travail, emploi et vieillissement*, Lyon, Dares-Anact, 1995.

SANTÉ CANADA en collaboration avec le Comité interministériel sur le vieillissement et les aînés. *Le vieillissement de la population du Canada*. www.hc-sc.gc.ca/senors-aines/pubs/fpt_docs/fec_paper/toc_html Ottawa, 2002.

SCHELLENBERG, Grant. *Les travailleur(euse)s âgé(e)s et le vieillissement de la main-d'œuvre du Canada*, Ottawa, La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s, 1994.

SCHELLENBERG, Grant. *Les défis que pose l'emploi pour les travailleur(euse)s d'expérience d'aujourd'hui*, Ottawa, La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s, 1997.

SANSREGRET, Marthe, et Dyane ADAM. *La reconnaissance des acquis : Compétences transférables Plus*, LaSalle, Éditions Hurtubise HMH, 1996.

SHEA, Gordon F. *Managing older employees*, San Francisco-Oxford, Jossey-Bass Publishers, 1991.

SHEEHY, Gail. *Les passages de la vie, Les crises prévisibles de l'âge adulte*, Boucherville, Les Éditions de Mortagne, 1983.

SEGRAVE, Kerry. *Age discrimination by employers*, McFarland & Company, 2001.

SHIPMAN, Mel, « Le mouvement intergénérationnel : Une société pour tous les âges », *Le Magazine Transition*, décembre 1998, vol. 28, no. 4.

SKOVHOLT, T.M., I. MORGAN et H.N. CUNNINGHAM. « Mental imagery in career counseling and life planning: A review of research and intervention methods». *Journal of Counseling and Development*, 1989, vol. 67, no. 5, p. 287-292.

SKOVHOLT, T. M., & R. HOENNINGER. Using guided fantasy in career counseling. *Personnel and Guidance Journal*, 1974 .Vol. 52, 693-696.

SOCIÉTÉ DE MISE EN VALEUR ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, *Actes du colloque du 1^{er} octobre 2002 : Le vieillissement de la main –d'œuvre et le ralentissement démographique : perception-réalité. Quelle est notre vision d'avenir ?*, SMVDRH, Emploi-Québec, DRHC, 2002.

SPAIN, Armelle, Sylvie HAMEL et Lucille BÉDARD. *Devenir*. PUL, Sainte-Foy, 1994.

SPAIN, Armelle, Lucille BÉDARD et Lucie PAIEMENT. « Le travail au féminin après le mitan de la vie », *Carriérologie*, vol. 8, n° 4, 2002, p. 657-674.

STATISTIQUE Canada, *Guide de l'Enquête sur la population active*, Statistique Canada, n° 71-543, 1997.

STATISTIQUE Canada. *Guide et questionnaire de l'enquête sur la population active*, Statistique Canada, 12 octobre 2002. www.statcan.ca/francais/concepts/labour/index_f.htm

ST-ARNAUD, Yves. *Les petits groupes : Participation et communication*, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 1978.

STOFFMAN, Daniel. «L'intermède gris», dans FOOT, David K., *Entre le Boom et l'Écho 2000*, Montréal, Boréal, p. 336-342.

TEIGER, C., « Le vieillissement différentiel dans et par le travail : un vieux problème dans un contexte récent » dans *Le Travail humain*, tome 52, no. 1, 1989, p. 21-55.

TÉLÉ-UNIVERSITÉ. *Vieillesse, travail et retraite*, document de base, Québec, 1985.

TREMBLAY, Daniel et Christian PAYEUR. « Travail et sécurité du revenu », dans P. CARIS, B.L. Mishara, *L'avenir des aînés au Québec après l'an 2000*, Sainte-Foy, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1994, p. 45-56.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, « Gériatrie : pour en finir avec l'âgisme », *L'UQÀM branché*, volume XXVI, no. 13, 10 avril 2000.

VOLKOFF, Serge, Anne-Françoise MOLINIÉ et Annie JOLIVET. *Efficaces à tout âge ? Vieillesse démographique et activités de travail*, Paris, La documentation française, Dossier du Centre d'Études de l'Emploi, no. 16, 2000.

WATZLAWICK, Paul, et autres. *L'invention de la réalité : Comment savons-nous ce que nous croyons savoir?* Paris, Éditions du Seuil, 1988.

WISEMAN, Vivian, Éric SHRAGGE, Éric et Marc-André DENIGER. *Downtime : Consequences of exclusion from the work force on various dimensions of older workers' lives – a literature review*, Québec, Montréal, Université Laval, INRS-Culture et Société, Octobre 1996.

Sites Web et documents électroniques

PICARD, Johanne, « L'approche psychosociale » : www.eureka-jopi.com/presentation.htm

DUCHESNE, Doreen, « Seniors at work », *Perspectives on Labour and Income, The Online Edition*, May 2002, vol. 3, no. 5 : www.statcan.ca

FADOQ-Région île de Montréal, « Top 50 », *Bulletin de liaison Virage*, vol. 12, no. 1 : www.fadoqmtl.org

JOHNSON, Lee Ann, « What retirement ? Seniors are at Work » dans *Transitions online* : www.iog.Wayne.edu

KNECHTEL, Robert. *Productive Aging in the 21st Century* , Go60.com : <http://www.go60.com/go60work.htm>

INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC. *Les dernières statistiques de la démographie au Québec* : www.stat.gouv.qc.ca/donstat/demograp/index.htm

OCDE. *Préserver la prospérité dans une société vieillissante*
www.oecd.org/subject3ageIngl/indexf.htm

Articles de journaux et magazines

ASSOCIATED PRESS, « Les pays industrialisés pénalisés par le vieillissement de leur population » dans *La Presse*, Montréal, 30 août 2001.

BARRÉ, Hélène, « La retraite se prendra de plus en plus tard » dans *La Presse*, 13 février 2002.

BENOÎT, Jacques, « Le vieillissement de la population : des maux de tête pour les PME » dans *La Presse*, 16 mai 2002.

BÉRUBÉ, Nicolas, « Bingo!, Les entreprises et les travailleurs "aînés" » dans *Le magazine Jobboom*, vol. 2, no. 1, février-mars 2001, p. 15-16.

BÉRUBÉ, Nicolas. « L'âge de l'emploi » dans *Le magazine Jobboom*, vol. 2, no. 1, février-mars 2001, p. 13-14.

BRETON, Pascale. « "En toute humilité, le Québec est en avance." Linda Goupil participe à l'Assemblée mondiale sur le vieillissement. » dans *La Presse*, 10 avril 2002.

BREWER, Geoffrey, « In Search Of Older Workers » dans « Out to Pasture, Greener Pasture », *New York Times*, 21 juin 2000.

CAUCHY, Clairandrée. « Vieillissement de la main-d'œuvre – Patrons et syndicats s'attaquent au casse-tête de la retraite » dans *Le Devoir*, 18 juillet 2002.

CHAMPAGNE, Anne-Louise. « Le nouveau défi de la génération sandwich » dans *La Presse*, 28 février 2005.

COTÉ, Charles. « La retraite progressive peut-être finalement arrivée » dans *La Presse*, 17 septembre 2001.

DALY, Brian. « Les femmes d'âge mûr ont de la difficulté à réintégrer le marché du travail » dans *La Presse*, 2 février 2002.

DÉCARIE, Suzanne, « Changement de cap » dans *Le Bel Âge*, novembre 2001, p. 56-59.

DERAICHE, Michèle, « Travail : vive la cinquantaine ! » dans *Madame*, mai 2002.

DIOTTE, René, « En chômage à 50 ans » dans *Le Bel Âge*, novembre 1996, p. 40-43.

DUMAS, Hugo. « Vieillesse de la population : Il reste assez de temps pour s'adapter » dans *La Presse*, cahier A.

FIORITO, Frank. « Dépoussiérer l'image de la vieillesse » dans *La Presse*, 25 mars 2002.

FONTAINE, Laurent. « La retraite bat en retraite » dans *Affaires Plus*, décembre 1996, p. 40-43.

FROMENT, Dominique, « La pénurie de travailleurs déjà à nos portes » dans *Les Affaires*, 18 mai 2002.

GERVAIS, Lisa-Marie. « Le Canada se fait vieux et le Québec encore plus » dans *La Presse*, 17 juillet 2002.

GERVAIS, Lisa-Marie, « Vers un "quatrième" et un "cinquième" âge ? » dans *La Presse*, 17 juillet 2002.

GINGEMBRE, Étienne, « Deux fois plus de vieux en 2050 qu'aujourd'hui » dans *Capital*, août 2001, p. 64-65.

GRAMMOND, Stéphanie. « Trop serrés pour partir à la retraite ? » dans *La Presse*, 20 octobre 2002, Cahier C.

GREMILLET, Muriel, « Renault repense ses chaînes : Peugeot veut garder ses vieux » dans *Libération Spécial Emploi*, 16 octobre 2000.

JANNARD, Maurice. « Le retour des papis » dans *La Presse*, 15 octobre 2002.

JOHNSON, Lee Ann. « What retirement? Seniors are at work » dans *Transitions online*, Institute of Gerontology, Wayne State University, 1 mai 2001.

JOLICOEUR, Martin. « Le départ des baby-boomers inquiète les administrateurs » dans *Les Affaires*, Montréal, 11 mai 2002.

JOLICOEUR, Martin, « Des retraités donnent un bon coup de pouce aux jeunes loups » dans *Les Affaires*, 11 mai 2002.

JOLICOEUR, Martin. « Les 50 ans et plus comme solution à la pénurie de main-d'œuvre » dans *Les Affaires*, 22 juin 2002.

JOLICOEUR, Martin. « Garder ses travailleurs plus âgés devient indispensable » dans *Les Affaires*, 20 juillet 2002.

LABRECQUE, Camille. « 50 ans et plus : dehors! » dans *La Presse*, Montréal, 30 août 1997.

LEDUC, Louise, « Les jeunes vieux du travail » dans *Le Devoir – édition internet*, 4 décembre 2000.

LEDUC, Louise, « Le débat sur l'âge de la retraite relancé » dans *La Presse*, 1^{er} octobre 2001.

LEMIEUX, Sylvie. « Des stratégies pour faire face au vieillissement de la main-d'œuvre » dans *Les Affaires*, 27 juillet 2002.

MARSOLAIS, Claude-V., « Pénurie de main-d'œuvre : Offensive des femmes âgées entre 55 et 64 ans » dans *La Presse*, 22 janvier 2002.

PERREAULT, Laura-Julie, « Les baby-boomeuses à l'assaut du marché du travail » dans *La Presse*, 31 mars 2001.

PERREAULT, Laura-Julie, « La FADOQ propose de revaloriser le travail des gens de plus de 65 ans » dans *La Presse*, 10 septembre 2001, cahier A.

PRATTE, André. « De plus en plus de sexagénaires refusent de prendre leur retraite » dans *La Presse*, Montréal, 7 octobre 2000.

PRATTE, André. , « La revanche des vieux » dans *La Presse*, 30 juillet 2002.

PRESSE CANADIENNE, « Le Québec défend une politique adaptée au vieillissement de la population » dans *La Presse*, 17 avril 2002.

QUINTY, Marie, « L'art de durer au travail » dans *Affaires Plus*, mars 2002, p. 58-60.

QUINTY, Marie, « La retraite progressive : la voie royale ! » dans *Affaires Plus*, juin 2002, p. 65-68.

RIMER, Sara. « Survey Finds Older People Want to Work in Retirement » dans *New York Times*, September 2, 1999.

ROYAL, Weld, « Les entreprises américaines se tournent vers des cadres plus âgés » dans *La Presse*, Cahier Le Monde du travail, 2 octobre 2002.

SAUVÉ, Gaston, « Les travailleurs de plus de 50 ans » dans *La Presse*, 3 novembre 2001.

TOUPIN, Gilles. « Une crise du travail guette le pays » dans *La Presse*, Montréal, 30 août 2001, cahier A.

TURCOTTE, Claude. « La révolution des générations approche » dans *Le Devoir*, 26 novembre 2001.

VOISARD, Anne-Marie. « Le retour des « vieux ». Après un séjour à la retraite, plusieurs reviennent au travail. » dans *Le Soleil*, Québec. 4 décembre 2004, p. D1.