

ZONE DE CONSEIL 3 :

EMPLOI

Objectifs d'apprentissage dans cette zone de conseil

L'objectif de la zone de conseil « Emploi » est de promouvoir les connaissances, les compétences et les ressources des professionnels pour aider les MNAR (migrants, nouveaux arrivants, demandeurs d'asile et réfugiés) lors de leur accès à l'emploi.

Groupe pertinent et cible de la zone de conseil spécifique

Comme on le voit dans le module d'introduction, ce projet est pertinent pour les professionnels suivants :

- Éducateurs
- Professionnels des ressources humaines
- Conseillers d'emploi
- Professeurs de langues
- Conseillers juridiques
- Pédagogues
- Travailleurs de projet
- Psychologues
- Travailleur social
- Formateurs
- Bénévoles travaillant avec les inclusions sur le marché du travail
- Bénévoles travaillant avec l'inclusion sociale
- Et d'autres professionnels travaillant pour l'inclusion sociale des MNAR

Il est cependant particulièrement pertinent pour les professionnels suivants, qui pourront utiliser les outils directement dans leur travail quotidien.

- Éducateurs
- Professionnels des ressources humaines
- Conseillers d'emploi
- Pédagogues
- Travailleurs de projet
- Psychologues
- Travailleur social
- Formateurs
- Bénévoles travaillant avec les inclusions sur le marché du travail
- Bénévoles travaillant avec l'inclusion sociale

Longueur et effort	
	Temps (heures et minutes)
Le matériel de lecture	1 heure
Les exercices	1 heure 30 minutes
Le matériel vidéo/audio	-
L'auto-évaluation	30 minutes
Le MOOC au total	3 heures

Index des chapitres de cette zone de conseil

Introduction

Chapitre 1 : Processus d'orientation vers le travail : phases et clés d'intervention

1. Définition de l'orientation vers la main-d'œuvre et principales phases
 - a) Phase de réception du MAR
 - b) Diagnostic et évaluation
 - c) Phases des tâches de programmation et des actions de travail / Engagement à agir
 - d) Phase d'exécution / d'action
 - e) Phase d'évaluation

Chapitre 2 : Système actif de recherche d'emploi

1. Candidature spontanée
 - a) Présentation personnelle
 - b) Présentation par téléphone
 - c) Présentation par lettre
2. Internet

Chapitre 3 : Outils de recherche active d'emploi

1. Curriculum vitae
2. La lettre de motivation
3. Techniques de sélection

Test d'auto-évaluation

INTRODUCTION

Le processus d'orientation professionnelle est fondamental pour parvenir à l'inclusion sociale des migrants, des nouveaux arrivants, des demandeurs d'asile et des réfugiés en Europe et dans le monde entier. A travers cette Zone de Conseil « Emploi », vous vous renseignerez sur différents contenus théoriques et pratiques pour améliorer votre intervention professionnelle auprès de ce groupe et favoriser l'employabilité de l'utilisateur/client. À cette fin, nous présentons ci-dessous 3 chapitres avec des contenus théoriques, des exercices pratiques, des conseils et des recommandations: (Chapitre 1). » Processus d'orientation vers le travail : phases et clés d'intervention », (chapitre 2) « Systèmes actifs de recherche d'emploi » et chapitre 3. Outils pour la recherche active d'emploi.

CHAPITRE 1. PROCESSUS D'ORIENTATION VERS LE TRAVAIL : PHASES ET CLÉS D'INTERVENTION

Définition de l'orientation vers le travail et principales phases

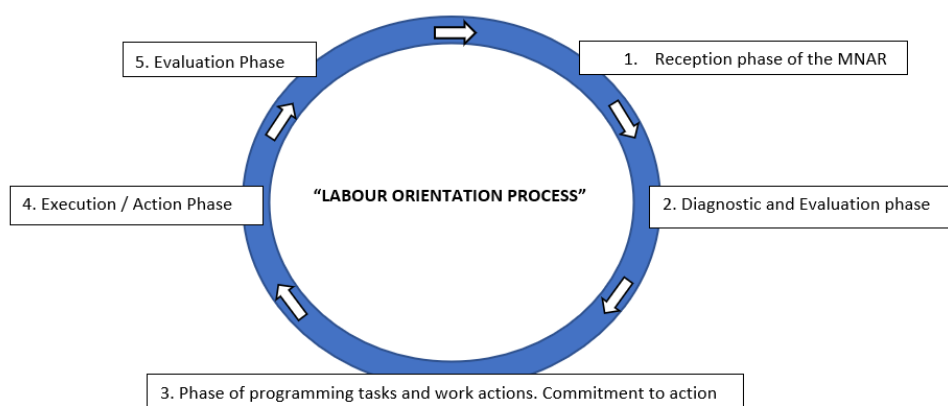
- a) Phase de réception⁴
- b) Phase de diagnostic et d'évaluation
- c) Phase de programmation des tâches et des actions de travail. Engagement à agir.
- d) Phase d'exécution / d'action
- e) Phase d'évaluation

1. Définition de l'orientation vers la main-d'œuvre et principales phases

Le « processus » s'entend comme « l'action d'aller de l'avant », un ensemble de phases successives d'un phénomène naturel ou d'une opération artificielle. Nous définissons également « orientation » comme « action ou effet de l'orientation ». Nous comprenons l'action d'orienter comme « informer quelqu'un, afin qu'il puisse rester quelque chose, plus l'action de diriger quelqu'un ou quelque chose vers une fin spécifique ».

Avec ces informations, le « **processus d'orientation vers l'emploi** » est compris comme le processus d'orientation vers l'emploi est l'ensemble des phases, étapes et actions séquencées de manière ordonnée et successive qui permet d'orienter une personne vers les objectifs qui sont marqués sur le marché du travail, soit pour accéder à un emploi, soit pour y rester, soit pour se développer en son sein.

Voici les principales phases du processus d'orientation¹. Comme vous pouvez le voir, ce processus est circulaire: de cette façon, nous pouvons transférer à un MNAR que les carrières du professionnel ne sont pas statiques, mais dynamiques. Les besoins de flexibilité, d'adaptation aux changements ou de formation sont des exigences permanentes sur le marché du travail.



¹ Processus d'orientation vers la main-d'œuvre. Cinq phases principales : (1) Phase de réception du MNAR, (2) Phase de diagnostic et d'évaluation, (3) Phase des tâches de programmation et des actions de travail. Engagement à agir.

⁴ Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section « Zone de conseil1. Conception de l'intervention ».

PHASES D'ORIENTATION VERS LE MARCHÉ DU TRAVAIL :

A. Accueil du MNAR

Cette première phase doit s'concentrer sur quatre aspects principaux :

- Présenter au MNAR les facteurs et les règles qui guideront le processus d'orientation professionnelle pour l'emploi.
- Prendre les décisions du MNAR d'accepter le processus d'orientation professionnelle pour l'emploi.
- Fermez l'accord d'intervention.
- Créer et établir la relation professionnelle avec le MNAR.

Au début de l'intervention, vous devriez faire la « réception » du MNAR qui demande les services d'orientation professionnelle. Maintenant, vous devez présenter le service, l'entité, le programme. Aussi, vous devez vous présenter et les professionnels qui accompagneront la personne dans le processus d'orientation (formation, temps d'expérience...).



C'EST MAINTENANT À VOTRE TOUR ! « Remplissez la section suivante présentée ci-dessous. Imaginez que vous faites la présentation à un nouveau venu appelé Mohammed. Il est en contact pour trouver un poste dans un nouveau pays, et vous êtes le premier contact du service de l'emploi ».

Bonjour Mohammed, je m'appelle _____, responsable des services d'emploi de notre organisation. Dans ce service, nous aidons les gens à trouver un emploi en faisant les actions suivantes:

*Et s'il vous plaît, permettez-moi de vous présenter mes collègues:
_____ Parlons de vous!*

Il est maintenant temps d'établir la structure et de partager les règles qui guideront le processus d'orientation vers le travail. Cet élément aidera à créer une bonne relation avec le MNAR. C'est ce que nous appelons : **Accord contractuel pour le changement.**

ACCORD CONTRACTUEL POUR LE CHANGEMENT DANS LE PROCESSUS D'ORIENTATION VERS LA MAIN-D'ŒUVRE POUR L'EMPLOI.

Nous comprenons l'accord comme un accord écrit ou oral, en particulier un accord concernant l'emploi, la vente ou la location, qui est destiné à être exécutoire par la loi. Dans ce cas, nous parlons d'une entente de deux personnes qui établiront une relation formelle pour trouver un poste : l'utilisateur/client et le conseiller d'emploi.

Pour assurer la qualité de l'entente, quatre conditions doivent être prises en compte :

CONDITIONS DE L'ACCORD

1. Il doit y avoir consentement mutuel
2. Capacité contractuelle : le MNAR doit avoir la capacité d'agir
3. Le contenu de l'accord doit être spécifique et bien défini
4. L'accord doit s'instituer dans un cadre juridique

Le client/utilisateur du processus d'orientation professionnelle de MNAR ne doit pas être un « visiteur » des services, mais un « bénéficiaire/utilisateur/client » actif du programme. L'Accord vous aidera dans ce changement de perspective.

Vous devez également évaluer la capacité d'action de la personne. Il doit avoir un niveau minimum de compétences, de connaissances et de conditions établies dans le cadre du programme, qui guidera le processus de recherche d'emploi.

Les objectifs de l'accord doivent être spécifiques, déterminés et possibles. On suppose que les objectifs doivent être limités, exacts et directement liés aux difficultés ou aux problèmes que présente le MNAR.

Les objectifs de l'accord doivent être établis en tenant compte de ces deux points clés:

- Doit être basé sur des comportements observables.
- Doit être possible et réalisé (réaliste).

Comment bétonnons-nous l'accord?

Vous devriez commencer par une présentation séquentielle de l'information et terminer par la prise de décision du MNAR. Cette décision libre – dans la mesure du possible – du MNAR, accepte les termes des conditions pour le développement des actions, des sessions et des tâches à réaliser dans le cadre du processus d'orientation vers le travail.

La création de la convention doit être une action des deux agents : le conseiller en droit du travail et le MNAR. Si l'une des parties concernées n'accepte pas les termes de l'accord, cela ne fonctionnera pas.

Au cours du processus, vous devez prendre en compte les valeurs suivantes :

LIBERTÉ

RESPONSABIL

ENGAGEMENT

CHANGEMENT

**CAPACITÉ
PERSONNELLE**

Il n'est pas censé fournir une définition du concept de valeur, mais un ensemble de valeurs que nous devrions prendre en considération au cours du processus d'orientation qui favoriseront la mobilisation et le développement adéquats du processus directeur.

LIBERTÉ: est comprise comme la capacité d'une personne à prendre des décisions sur sa propre réalité. La liberté est la capacité de choisir les objectifs et les actions à développer pour atteindre les objectifs.

RESPONSABILITE: la responsabilité de l'individu pour les résultats et les effets des décisions prises et des objectifs atteints.

ENGAGEMENT: engagement individuel et personnel avec les buts et objectifs qui sont censés être atteints. Le MNAR démontrera son engagement dans la mise en œuvre des actions orientées vers l'atteinte des objectifs fixés, avec l'initiative et l'intensité des actions qu'il développe.

CHANGEMENT : l'objectif est de changer la situation de la personne.

CAPACITÉ PERSONNELLE: nous comprenons la personne comme un agent dynamique, capable de grandir grâce au développement de ses capacités dès le début du processus. La personne est un agent actif capable d'acquérir et de développer de nouvelles connaissances, capacités, compétences et façons d'atteindre les buts et objectifs proposés.

Une fois que l'ensemble des facteurs et des conditions du processus est présenté, la personne commence à exercer des responsabilités au sein du programme d'orientation. Si la réponse si OUI, nous commencerions immédiatement la phase de diagnostic et d'évaluation. Si la réponse si NON, nous procéderons à connaître les difficultés des inconvénients de la personne. Si vous ne trouvez pas de solution, vous devez procéder à la recherche de nouvelles ressources et de nouveaux services, ainsi qu'à la possibilité de pouvoir contacter l'utilisateur / client pour de futurs processus possibles.



C'EST MAINTENANT À VOTRE TOUR ! « Remplissez l'entente suivante. Il s'agit d'un exemple qui peut être utilisé dans la « phase de réception » du processus d'orientation vers le marché du travail. (Voir page suivante) :

ACCORD : EXEMPLE

_____, en tant que technicien du service d'orientation emploi, et
 _____, en tant que bénéficiaire du programme d'emploi, avec carte d'identité
 _____.

L'itinéraire d'insertion personnalisé a pour objectif de promouvoir l'insertion professionnelle et sociale des personnes ayant des difficultés à accéder au marché du travail.

Le bénéficiaire déclare librement sa volonté de participer à l'itinéraire d'insertion personnalisé.

Le technicien évaluera à tout moment l'exclusion du bénéficiaire, en fonction de la non-réalisation de ce qui a été convenu.

Les personnes qui signent ce document s'engagent à se conformer à ce qui a été convenu dans les actions suivantes (ces actions seront convenues au cours de la « 2. Phase de diagnostic et d'évaluation ». Consultez cette section et revenez ici):

ACTIONS / ACTIVITÉS	
Décision 1.	
Mesure 2.	
Décision 3.	
Mesure N.	

- 1.J'accepte de mener à bien toutes les activités du plan d'action.
- 2.J'accepte de guider et d'accompagner le bénéficiaire à travers toutes les actions de l'itinéraire.

Signature du technicien conseiller en droit du travail. Signature de l'utilisateur / client.

B. Phase de diagnostic et d'évaluation

Une fois que la décision de participer a été prise et que l'utilisateur / client a accepté la norme, nous commencerons une évaluation qui déterminera le processus à développer pour atteindre l'objectif proposé après le diagnostic pertinent.

La phase de diagnostic-évaluation s'articule autour de la formulation et du développement de trois questions :

Questions clés pour le diagnostic et l'évaluation:
Que voulez-vous réaliser?
Pourquoi n'atteignez-vous pas ce ou ces objectifs?
Comment puis-je vous aider?

a. Que voulez-vous réaliser? ⁵

Cette question porte sur les besoins du MNAR en ce qui concerne le marché du travail. Avec cette question, nous aurons des informations sur sa situation professionnelle et de travail.

Dans certains cas, vous traiterez d'interventions liées à la promotion de l'emploi des chômeurs. L'orientation vers le travail était axée sur la proportion et la mobilisation des ressources en cherchant à obtenir l'accès à un emploi par l'utilisateur.

Grâce à cette question, nous pouvons également aborder des questions telles que l'amélioration des qualifications professionnelles, le développement des qualifications des compétences afin d'augmenter les possibilités de promotion au sein d'une entreprise et, surtout, le maintien de l'emploi.

Il s'agit donc de connaître et de prendre en compte les différents types de besoins qu'une personne présente par rapport à sa relation avec le marché du travail afin de définir un diagnostic professionnel.

b. Pourquoi n'atteignez-vous pas cet objectif ?

Dans ce domaine d'analyse, nous structurerons les variables qui définissent la situation de travail du MNAR, ainsi que les domaines d'intervention pour déterminer le plan de travail pour le processus d'orientation professionnelle.

De cette façon, chacune des variables va être analysée afin d'identifier les déficits, les manques ou les absences, qui impliquent les domaines d'intervention de chacun des utilisateurs / clients.

Les variables clés du processus d'orientation à l'emploi sont les suivantes:

Variables clés	Actions
Définition de l'objectif ou du but de carrière	Redéfinition des objectifs professionnels
Informations sur le marché du travail	Analyse du secteur professionnel spécifique dans lequel l'objectif professionnel du MNAR est encadré

⁵ Vous pouvez également consulter le « Plan d'emploi du PBR » (zone de conseil 2. Formation »).

Formation	Compétences professionnelles requises dans le domaine professionnel
Expérience professionnelle	Compétences professionnelles requises dans le rendement cible
Mise en réseau	Analyse des réseaux sociaux
Motivation pour l'emploi	Évaluation de la motivation personnelle pour l'atteinte des objectifs professionnels
Compétences sociales pour l'emploi	Développement du travail d'équipe, des relations interpersonnelles, de la responsabilité, du contrôle émotionnel, des compétences en résolution de conflits, etc.
Systèmes et outils de recherche d'emploi	Analyse des techniques de recherche d'emploi et des outils correspondants.

Les variables décrites sont fondamentales au cours du processus d'orientation vers la main-d'œuvre, mais pas les seules pour une évaluation et une analyse appropriée. La suivante sera particulièrement importante, surtout auprès de certains groupes et/ou personnes :

- **Obstacles financiers, personnels et familiaux.**
- **Situation juridique**, dans le cas du MNAR.
- **Évaluation de la santé et de la dépendance.** Pour les personnes ayant un certain degré d'incapacité, une dépendance à une substance ou toute autre circonstance liée à l'état de santé du MNAR.

c. Comment puis-je vous aider ?

Grâce à cette question, vous pouvez évaluer certains des enjeux clés du processus d'orientation :

1. Définition du MNAR concernant les objectifs et les résultats à atteindre dans le cadre du processus.
2. Établir les sujets et les domaines de travail au cours du processus d'orientation vers la main-d'œuvre.
3. Poursuivre avec le MNAR le processus de prise de décision pendant le service d'orientation vers la main-d'œuvre.

Vous devez décider sur quelles questions il est important de travailler dans le cadre du processus. Cette décision doit être liée à l'engagement / accord pris au début du processus.

Par conséquent, la phase de diagnostic contient les éléments clés suivants :

1. Étudier et évaluer l'ensemble des variables et des éléments impliqués dans le processus d'accès (ou de maintien et de développement) au marché du travail.
2. Elaborer les hypothèses de travail sur lesquelles nous allons proposer et construire un plan d'intervention qui permet le développement du processus d'orientation.
3. Contraste avec la personne les propositions de travail et de développement du processus.
4. Prendre des décisions sur les sujets à aborder et programmer le plan d'intervention.
5. Consolider l'engagement/l'accord de travail.

Phase des tâches de programmation et des actions de travail. Engagement à agir

Dans cette phase de travail, vous allez programmer l'ensemble des domaines d'intervention et des propositions de travail liés à chacun des contenus identifiés dans la phase précédente (Diagnostic). Une fois le calendrier de modification exposé, le MNAR devra décider des actions à effectuer. Dans tous les cas, vous devez tenir compte des conditions suivantes:

1. Le MNAR doit savoir clairement ce que signifient les actions.
2. Vous devez être en mesure d'effectuer les actions. Le MNAR doit avoir les aptitudes et les compétences individuelles pour mener à bien les actions.
3. Vous devez comprendre et accepter les buts et objectifs qui sont poursuivis lorsqu'il s'agit des actions conçues.
4. Toutes les ressources doivent être considérées et évaluées (et les évaluer dans le processus) qui seront mobilisées dans le processus d'intervention, dans l'itinéraire.

Un autre élément clé de cette phase est la temporalisation. Il est important de fixer les délais d'action. Ce facteur sera un générateur d'attentes et un mobilisateur d'énergies vers l'objectif proposé.

Les résultats doivent être réalisables par le MNAR. Cela signifie que l'utilisateur devra comprendre, apprécier et donner un sens à l'action qui va être entreprise. En ce sens, vous devez être le conseiller pendant le processus d'atteinte des objectifs et mobiliser l'énergie et la motivation de la personne.

Cet objectif sera atteint grâce à des techniques de projection. Vous pouvez utiliser des questions qui permettent à la personne d'avoir un aperçu de ce qu'elle ressentira lorsqu'elle aura atteint ses objectifs :

Qu'allez-vous ressentir lorsque vous atteindrez ces résultats?
Que penseront les personnes les plus proches de vous lorsque vous les réaliserez ?
Que ferez-vous lorsque vous serez dans cette réalisation?

Au cours de cette phase de programmation, l'ensemble d'indicateurs est également conçu pour évaluer l'évolution de la mise en œuvre du programme d'intervention. Ces indicateurs seront ceux qui fourniront des informations importantes à la prochaine phase des travaux.

D. Phase d'exécution/d'action

Dans la phase d'exécution de la programmation, nous parlons d'actions. Nous parlons d'un processus dans lequel nous poursuivons plusieurs objectifs:

- Fournir des informations ou des connaissances aux MNAR afin de favoriser leur accès au marché du travail ou leur mobilité autonome au sein du marché du travail.
- Développer leurs aptitudes, aptitudes et compétences personnelles et professionnelles en facilitant l'accès à l'emploi ou l'évolution future de leur carrière.
- Adopter des décisions liées à l'insertion et au maintien d'un poste.
- Transformer les croyances et les attitudes personnelles pour l'atteinte des objectifs et des buts proposés à l'égard du marché du travail.

Pour atteindre ces objectifs, vous devez utiliser les ressources suivantes :

L'UTILISATEUR

CONSEILLER EN TRAVAIL

LE PROGRAMME

LA COMMUNAUTE

RESSOURCES EN LIGNE

Lors de la mise en œuvre des actions (en particulier au moment du début), il est recommandé que MNAR soit accompagné du conseiller. C'est la clé pour développer un accompagnement à la personne, dans le but d'améliorer la sécurité et, donc, la confiance pour promouvoir l'exécution des actions.

Par conséquent, l'activité d'exécution des actions du conseiller peut être dans les limites des ressources propres, ou dans les actions extérieures à la ressource institutionnelle propre de l'orientation.

Exemples:

- Accompagnement lors de l'inscription au Service public de l'emploi.
- Accompagnement à un entretien de sélection.
- Participation à un cours de formation.

Le développement des actions doit avoir une cohérence interne dans le processus d'exécution. Un séquençage qui répond au besoin d'évolution et d'acquisition de compétences selon les objectifs conçus au sein du programme.

Phase d'évaluation

La phase d'évaluation du processus d'orientation a plusieurs objectifs :

1. Comparer les résultats obtenus avec ceux attendus, définis et planifiés.
2. Identifier et prendre en considération les variables qui ont eu une incidence sur l'atteinte des résultats. Celles-ci peuvent avoir été prises en considération dans le processus de programmation et de mise en œuvre des actions.
3. Être l'outil d'apprentissage pour le MNAR.

La phase d'évaluation doit être fondée sur l'ensemble d'indicateurs que nous avons soulevés au cours de la phase de planification du processus. Ces indicateurs sont caractérisés parce qu'ils permettent d'identifier :

- Comportements observables pour le MNAR.
- Des comportements qui peuvent être mesurés à partir de l'observation.
- Des comportements qui peuvent être mesurés de manière quantitative et qualitative.

L'objectif fondamental de l'évaluation est **l'apprentissage**. Grâce à cet apprentissage, le conseiller acquiert des compétences et des aptitudes pour de futures interventions, et le MNAR développe les compétences qui lui permettent d'acquérir l'autonomie nécessaire à leur mobilisation et à leur développement sur le marché du travail.

CHAPITRE 2. SYSTÈMES DE RECHERCHE ACTIVE D'EMPLOI

1. Candidature spontanée

La candidature spontanée est la procédure la plus difficile, mais aussi la plus efficace. Elle consiste à contacter des entreprises ou des agences de recrutement, pour proposer professionnellement un futur emploi de leur propre initiative, sans attendre une offre de main-d'œuvre spécifique.

Pour assurer l'efficacité de ce système de recherche active, le conseiller en orientation professionnelle, en collaboration avec MNAR, devrait analyser l'attitude à l'égard de la recherche d'emploi et former les compétences sociales nécessaires pour atteindre l'objectif de travail. Ces compétences qui sont sous le contrôle de l'individu et peuvent être apprises, telles que: la présentation, savoir comment exposer ses connaissances, ses compétences et ses intérêts, préparer des conversations difficiles, savoir, s'auto-compenser et résoudre des problèmes.

Cette technique nécessite également, afin d'obtenir de bons résultats, un travail préalable d'investigation et de sélection des sociétés cibles ainsi que le nom de la société à laquelle le MNAR souhaite s'entrevoir.

La candidature spontanée peut fonctionner :

- Dans **des centres ouverts** comme les petits restaurants, les chantiers de construction ou les ateliers où le patron est accessible. Ici, on peut nous garantir le bon traitement et l'accueil, mais pas le recrutement.
- Avec **du personnel issu de métiers très spécifiques** comme les différents métiers (hôtellerie, construction...).
- Dans **les entreprises où ils embauchent régulièrement**.
- Quand **quelqu'un va présenter** le MNAR à une certaine entreprise.
- C'est plus difficile mais pas impossible, **dans les grandes entreprises, dans les entreprises avec des processus de recrutement propres**.

Pour mener à bien ce type de candidature, il existe différentes façons de présenter. Maintenant est présenté les suivants:



PRÉSENTATION
PERSONNEL



PRÉSENTATION
PAR
TÉLÉPHONE



PRÉSENTATION
PAR
LETTRE

A) PRÉSENTATION PERSONNELLE

L'objectif de nous présenter dans l'entreprise est d'obtenir un entretien avec la personne (manager, propriétaire, département patron) chargée de décider d'un éventuel recrutement, afin de nous présenter et de lui donner le curriculum vitae (voir chapitre 3).

Une stratégie plus facile pour contacter ces « personnes clés » consiste à passer un entretien d'information. Dans cette interview d'information, nous nous présenterons comme intéressés par quelques conseils professionnels de l'entreprise. Par exemple, si l'utilisateur est un nouveau venu, il peut demander des informations pour la prise de décision sur l'activité à développer dans ce nouveau pays, pour connaître les systèmes de travail professionnels, etc. Cet entretien d'information est utile pour :

Trouver de nouvelles offres d'emploi, qui ne sont pas publiées sur les médias (autour de la 70%).

- Obtenir des informations pertinentes de l'entreprise: les activités, les professionnels qui recherchent, comment accéder à l'organisation.
- Formation en préparation aux entretiens futurs dans les processus de sélection.
- Élargir le réseau de contact, avoir la possibilité de recevoir une proposition d'emploi formelle.
- Obtenir des conseils professionnels avec de l'expérience, dans le cas de MNAR comment sont à la recherche du premier poste dans le pays.

COMMENT PRÉPARER UN « ENTRETIEN INFORMATIF »

Vous trouverez ici quelques conseils à partager avec l'utilisateur, afin de préparer un bon « entretien informatif »:

AVANT L'ENTETIEN

Choisissez l'entreprise où vous souhaitez atteindre votre ou vos objectifs. Trouvez des informations sur cette entreprise: cela vous aidera à créer une image favorable, et l'organisation pourrait apprécier l'effort en montrant de l'intérêt pour l'entreprise.

Découvrez le nom de la personne à qui vous souhaitez parler (dans les journaux, les magazines spécialisés, les conversations avec les employés, les contacts, avec un appel téléphonique ou sur le site Web de l'entreprise).

Organisez l'entretien par appel téléphonique, pour vous assurer que vous pouvez avoir suffisamment de temps. Le meilleur moment : en début de matinée.

Préparez votre entretien

Trouvez une personne-ressource qui pourrait vous présenter le responsable de l'organisation

PENDANT L'ENTRETIEN

Commencez la conversation en vous présentant et en montrant de l'intérêt pour l'autre personne

Montrez votre objectif et concentrez-vous sur le sujet d'intérêt

Soyez conscient de la communication non verbale de l'autre personne

Demandez et montrez de l'intérêt au sujet de son poste. Ensuite, renseignez-vous sur l'exigence de l'entreprise de faire partie de l'équipe

Parlez de votre expérience, de vos compétences, de vos intérêts. Posez des questions intelligentes afin de pouvoir montrer votre professionnalisme

Mettez en pratique vos compétences sociales de communication, d'écoute active et d'empathie

Utiliser le nom et le prénom de la personne

APRÈS L'ENTRETIEN

Prenez note de l'information que vous avez reçue au cours de l'entretien : ce que vous avez aimé et ce dont vous avez besoin pour ce poste, quelles sont les forces et les faiblesses, et vos limites

Évaluez votre intervention pendant l'entretien, les choses que vous avez bien faites et vos erreurs, à considérer pour les entretiens futurs

Si vous pensez que l'entreprise peut vous offrir un poste, écrivez un courriel le lendemain ou une lettre indiquant que vous souhaitez travailler dans cette entreprise ou cette entreprise. Inclure un CV et exprimer votre intérêt

Autres conseils et suggestions :

- Ne faites pas preuve de stress à aucun moment lors de l'organisation de la réunion. Quand vous arrivez, dites que vous voulez parler à...
- Ne dites pas que vous êtes à la recherche d'un poste : l'objectif de cet entretien est de se concentrer sur des questions professionnelles.
- Utilisez un ton positif.
- Montrez votre côté positif, pas le négatif

C'EST MAINTENANT À VOTRE TOUR! Préparez un entretien avec une autre personne.



Faites un jeu de rôle sur le moment avant, pendant et après l'«entretien informatif», et suivez les rôles mentionnés ci-dessous:

Formateur : Vous travaillez dans les services de l'emploi d'une ONG. Vous êtes un conseiller en orientation professionnelle et vous devez aider l'utilisateur à pratiquer l'« entretien informatif ».

Utilisateur: Luis vient du Venezuela; il travaille pour son premier poste en Espagne et tente de recevoir des informations sur une grande organisation axée sur son domaine professionnel: vendeur de téléphones mobiles. Il souhaite faire appel à l'une des organisations clés du secteur, grâce à un bon contact qu'il a.

S'il vous plaît, vous-deux ensemble, merci de préparer:

- a) Les étapes précédentes avant l'organisation de l'entretien
- b) Les entretiens d'information
- c) Les dernières étapes après l'entretien

Maintenant, prenez des notes sur les forces et les faiblesses pendant le jeu de rôle dans les sections suivantes, et donnez quelques commentaires sur cet exercice.

ENTRETIEN INFORMATIF	
Avant l'entretien	<p>Forces:</p> <p>Faiblesse:</p>
Au cours de l'entretien	<p>Forces:</p> <p>Faiblesse:</p>
Après l'entretien	<p>Forces:</p> <p>Faiblesse:</p>

B) PRÉSENTATION PAR TÉLÉPHONE

La présentation par téléphone est un moyen direct de contacter une organisation. L'avantage est que vous ne perdez pas un tel temps par rapport à une présentation en face à face. La présentation par téléphone nécessite de grandes compétences en communication afin d'attirer l'attention de l'appelant: vous devez être convaincant et montrer toutes vos compétences.

La présentation par téléphone est bonne pour:

- Obtenir une entretien d'information ou une entretien de sélection.
- Annoncez que vous allez envoyer votre CV.
- Contactez l'organisation après avoir envoyé votre auto-candidature.
- Obtenez des informations spécifiques pour votre recherche.
- Avoir un contact au sein de l'organisation choisie.

Recommandations:

- Choisissez un bon endroit pour faire l'appel. Essayez d'en faire un endroit calme sans bruits.
- Sélectionnez l'heure de la journée et de la semaine les plus appropriées pour appeler. En général, le matin est préférable à l'après-midi, et il est préférable au petit matin. Les pires jours de la semaine à appeler sont les lundis et vendredis.
- N'appellez jamais l'adresse du domicile d'un gestionnaire.

- Préparez à l'avance ce que nous voulons dire et ayez le script devant nous, dans un ordre logique: présentation, raison de l'appel, conclusion, expression de gratitude et adieu.
- Pour avoir préparé les documents dont nous pourrions avoir besoin, papier, stylo, etc.
- Parlez calmement et en toute confiance.
- Parlez clairement et seulement ce qui est nécessaire.
- Traitez notre interlocuteur avec courtoisie.
- Expliquez brièvement le but de l'appel.
- Soyez reconnaissant de l'attention et dites au revoir d'une manière simple.



La meilleure façon d'effectuer un entretien téléphonique est de pratiquer. S'il vous plaît, consultez l' « EXERCICE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE » montré dans la « Zone de conseil en inclusion sociale ».

C) PRÉSENTATION PAR LETTRE

Il y a deux façons de présenter une demande par lettre :

- **Par envoi postal.** Il consiste à faire une large liste d'entreprises qui peuvent potentiellement nous proposer un emploi et leur envoyer une lettre personnalisée, mais identique dans tous les cas, accompagnée d'un CV standard. C'est une technique basée sur la quantité, donc plus il y a de lettres envoyées, plus il y a de chances de recevoir une réponse positive. Cependant, ce n'est pas efficace lorsque nous n'avons pas une expérience professionnelle très distinguée ou lorsque nous nous déplaçons dans des domaines où il y a peu de spécialistes.
- **Par livraison sélective.** Cette procédure est basée sur la sélectivité, par laquelle, en plus de l'étude de marché comme dans l'envoi, nous devons mener une enquête approfondie sur chacune des « sociétés cibles », en soumettant une lettre claire et motivée différente pour chaque entreprise. Dans ces cas, il est conseillé de passer un appel téléphonique à la personne à qui nous parlons, une semaine après l'envoi de la lettre, pour essayer d'organiser un entretien.

2. INTERNET

En utilisant Internet dans notre processus de recherche d'emploi, il est positif:

- Pour accéder aux offres d'emploi publiées par certains journaux nationaux et étrangers.
- Dresser une liste des entreprises qui peuvent offrir du travail.
- Pour connaître le profil professionnel de certains emplois.
- Pour savoir immédiatement si une certaine entreprise recrute en ce moment et pour quels postes spécifiques.

- Pour envoyer instantanément votre CV à l'entreprise par e-mail.
- Pour accrocher une page avec votre CV, à la disposition de tous ceux qui souhaitent le consulter.
- Pour recevoir des informations sur la création de votre entreprise.
- Pour entrer en contact avec des agences de travail intérimaire.
- Pour obtenir des informations sur vos possibilités de travailler dans d'autres pays.
- Autres (accès aux formations, voir CV des autres candidats).

Quelques conseils sur l'utilisation d'Internet dans votre recherche d'emploi.

- Ouvrez plusieurs dossiers dans notre e-mail pour pouvoir localiser rapidement les offres et les adresses e-mail des entreprises que nous trouvons intéressantes.
- Supprimez les messages lus ou répondus pour éviter la saturation de notre courrier.
- Pour avoir plusieurs comptes de messagerie, surtout si nous sommes dans des groupes de discussion ou similaires.
- Écrivez les messages selon une série de critères :
 - Court et concis, mais bien écrit.
 - Inclure dans le texte une référence à l'offre d'emploi et à la source d'information.
 - Précisez les fichiers à joindre (CV et lettre de motivation). Vous devez avoir en compte l'équipement informatique de notre partenaire; nous allons essayer d'envoyer les fichiers dans des versions inférieures ou dans des formats de lecture qui ne donnent pas ces problèmes, comme pdf.
 - Si nous connaissons le nom de la personne de contact, utilisez-le au début du message.
 - Si nous ne joignons pas une lettre d'accompagnement, nous pouvons utiliser le message comme lettre d'introduction.
 - Mettez en surbrillance les données importantes en gras.
 - N'utilisez pas de mots ou de phrases en majuscules parce qu'ils ont des connotations négatives (nous crierions à notre destinataire).

CHAPITRE 3. OUTILS POUR LA RECHERCHE ACTIVE D'EMPLOI

1. CURRICULUM VITAE (CV)

Curriculum signifie littéralement « la carrière de la vie d'une personne ». Il s'agit d'un document qui décrit la formation, l'expérience professionnelle et les principales réalisations de la vie professionnelle d'une personne à travers un critère chronologique, fonctionnel ou mixte. Le CV est un aspect très important dans le processus de recherche d'emploi, c'est la première information que l'entreprise aura.

Il n'y a pas de règles fixes pour la façon de faire, mais il est important que le CV soit clair, concis et adapté à la position et à l'entreprise que nous enverrons. Même si nous avons un format standard, nous devons le modifier en fonction de ce que nous voulons mettre en évidence.

Le curriculum vitae doit être :

POSITIF

CLAIR

BÉTON

STRUCTURÉ

TYPES DE CURRICULUM VITAE

Le type de CV dépendra de notre expérience professionnelle et de notre intérêt. Selon notre profil sera recommandé d'utiliser un type de présentation ou un autre.

a) Selon l'extension et la rédaction du document :

- a. **CV classique:** c'est un document complet où vous devez détailler toutes les activités professionnelles effectuées. Le CV classique est utilisé pour l'administration publique et l'objectif est de recevoir des points pour toutes les activités effectuées.
- b. **Américain :** il s'agit d'un court document où vous reprenez vos informations en 1 ou 2 pages maximum. C'est le type de CV le plus utilisé.

b) Selon la structure :

- a. **Chronologique :** Les données sont présentées dans l'ordre, du plus récent au passé, ou vice versa, selon ce que nous voulons mettre en évidence. Il ne devrait pas y avoir d'«écart » dans le temps.
- b. **Fonctionnel:** il n'y a pas de délai et les expériences sont regroupées en fonction de chapitres ou de secteurs professionnels, en mettant l'accent sur les compétences et les aptitudes professionnelles. Ce type de CV fonctionnel est utile pour masquer les périodes creuses de la carrière professionnelle.

STRUCTURE DU CURRICULUM VITAE.

En ce qui concerne la façon dont nous rédigeons le CV et les informations qui devraient contenir, il n'y a pas de règles spécifiques, mais il est important de suivre une structure logique, en tenant compte d'une série de sections. La façon dont nous organisons ces sections peut être flexible, par exemple, en donnant la priorité à la section formation / expérience, ou à la section académique, selon ce que nous voulons démarquer.

SECTIONS :

DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles sont des détails essentiels pour être en contact avec le responsable d'une entreprise / organisation:

- Le nom complet, tel qu'il apparaît sur le DNI / NIE
- Adresse complète, avec code postal.
- Numéro de téléphone.
- Courriel.
- ID
- Autres données, évaluant sa commodité, en fonction du poste: date de naissance, véhicule, cartes professionnelles, état matrimonial (limité à célibataire, marié, veuf, toutes les autres qualifications non pertinentes).

EXPÉRIENCE ACADÉMIQUE / FORMATION

- Voici inclus la formation officielle réglementée.
- Spécifiez les dates de début et de fin des études.
- Centres où les études ont été effectuées, en évitant les acronymes ou les abréviations.
- Spécifiez la spécialité. Si cela en vaut la peine, indiquez le contenu lié au poste.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Nous devons inclure les dates, le nom de l'entreprise ou de l'organisation, le poste et les fonctions exercées. Tout cela permet de définir notre profil professionnel.
- Si nous sommes à la recherche de notre premier poste, ou si nous avons peu d'expérience, nous pouvons nommer les stages que nous avons fait pendant nos études, les collaborations dans des associations ou les activités non rémunérées (aide familiale, etc.). Dans ce cas, il est important de mentionner le nombre total d'heures effectuées.

TRADUCTION

- Nous incluons la langue que nous connaissons et le niveau de conversation et de grammaire (connaissances élémentaires, moyennes, élevées, bilingues)
- Nous pouvons spécifier les diplômes officiels obtenus, les cours suivis ou si nous avons résidé dans un pays étranger.

RESSOURCES INFORMATIQUES

- Nous spécifions quels programmes nous gérons, à quel niveau et si nous avons effectué un cours.

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

- C'est la formation qui n'est pas réglementée (séminaires, conférences, masters ou cours), mais seulement ceux liés au poste que nous voulons postuler.
- Nous incluons: la date d'achèvement, le nom du cours, la durée en heures (si elles sont inférieures à 100, environ, il est préférable de ne pas mentionner la durée), et l'entité ou les entités par lesquelles il a été mené.
- Nous pouvons également inclure les données se référant aux connaissances et à la langue et aux compétences informatiques, bien qu'il soit toujours préférable d'ouvrir une section spécifique pour ces données.

AUTRES SECTIONS

Ils ne sont pas essentiels, mais ils peuvent apporter une valeur ajoutée.

- Les publications, les bourses d'études, les prix, etc. peuvent être inclus.
- Références.
- Loisirs
- Situation personnelle : disponibilité à voyager, incorporation immédiate, etc.



C'EST MAINTENANT À VOTRE TOUR ! Préparez votre propre CV, en fonction de la distribution mentionnée précédemment. Utilisez le style américain.

2. LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation doit être jointe au CV, en l'adaptant toujours à l'entreprise et au travail que nous voulons postuler, en prenant soin de son contenu et de sa structure. L'objectif est de recevoir l'attention et de faire bonne impression sur la personne qui reçoit nos données. Il doit être original et indiquer pourquoi ils devraient nous embaucher. Il ne doit pas s'agir d'une répétition du CV, mais d'une interprétation et d'un développement des aspects les plus pertinents de celui-ci.

Nous allons essayer de montrer comment nous pourrions aider l'entreprise que nous postulons. La lettre de motivation sera nécessaire lors de l'envoi du CV en réponse à une offre d'emploi et lorsque nous soumettons notre candidature spontanée. C'est également une bonne idée d'envoyer une lettre de remerciement lorsque, après une entretien d'information, nous voyons des possibilités pour un poste, ou lorsque nous n'avons pas été sélectionnés pour le poste pour lequel nous avons postulé.

Recommandations:

- Le courrier doit être court, ordonné, clair et direct, pour les encourager à accorder une attention particulière au CV que nous joignons.
- L'extension doit être d'une seule page de la même qualité et de la même couleur que le CV, et le texte est ordonné en 3 ou 4 paragraphes spécifiques et clairement définis.
- Les marges et les espaces entre les paragraphes doivent être pris en compte.
- Il vaut mieux ne pas l'agrafer au CV.
- Prenez soin de la rédaction et de l'orthographe.

La structure suivante peut être utilisée pour créer votre propre « **lettre de motivation** »:

En-tête
Elle est généralement placée dans le coin supérieur gauche.
Date
Il est important pour l'entreprise de savoir quand nous avons envoyé notre CV, et il est préférable de le refléter dans la lettre que dans le CV.
Destinataire
Toujours avec le traitement correspondant (M., Mme, M., Mme). Placé dans un endroit visible (en haut à droite).
Premier paragraphe
Dans ce paragraphe, nous trouverons la différence entre les deux modèles de lettres les plus courants: si nous répondons à un communiqué de presse, nous indiquons le nom de la source où a publié, le jour et la référence de la position que nous voulons appliquer. S'il s'agit d'une candidature spontanée, nous parlerons de quelque chose que vous savez sur l'entreprise, par exemple: « Connaître votre entreprise dédiée à la vente de produits sportifs (...) ».
Deuxième paragraphe
Nous devons indiquer pourquoi nous sommes intéressés par ce poste ou cette entreprise. Nous mettons en évidence les aspects de notre CV (sans répéter les informations) qui sont les plus liés à l'entreprise ou à l'emploi. Ce que nous essayons de faire, c'est de mettre en évidence nos forces pour justifier pourquoi ils devraient nous embaucher. Nous offrons ce que nous pouvons faire pour eux.
Troisième paragraphe
Nous mentionnons les documents que nous avons envoyés (généralement le CV)).
Paragraphe de clôture
Nous disons clairement ce que nous voulons d'eux: organiser un entretien d'embauche, élargir l'information, etc. Mieux si nous donnons des alternatives et beaucoup de disponibilité pour vous faciliter la tâche.
Formule de politesse
Nous pouvons utiliser « Dans l'attente / Bien cordialement ».
Signature
La lettre doit toujours être signée à la main, et notre nom complet doit apparaître sur la signature.



C'EST MAINTENANT À VOTRE TOUR ! Rédigez votre propre lettre de motivation, selon les sections mentionnées précédemment, et selon le CV que vous avez déjà développé. Imaginez que vous voulez postuler au poste de vos rêves, ou à votre poste actuel.

3. TECHNIQUES DE SÉLECTION

Les techniques utilisées dans la sélection sont choisies en fonction des compétences et des attitudes que l'employeur souhaite mesurer et observer chez les candidats et qui sont essentielles pour effectuer le travail de manière optimale. C'est ainsi que nous entendons prédire le comportement futur du candidat dans l'entreprise.

Selon ce que nous voulons évaluer, nous pouvons trouver différentes techniques:



A. TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Les techniques professionnelles sont des outils créés pour évaluer le rendement du candidat lorsqu'il réalise des tâches similaires qui devront être faites dans le poste. Les techniques professionnelles sont utilisées pour évaluer les connaissances spécifiques dans la profession, déterminer la performance ou l'aptitude professionnelle. Quelques exemples de test professionnel pourraient être le test de langue, la résolution d'études de cas, le test d'ordinateurs, la réponse à des e-mails, etc.

Recommandations:

- Assurez-vous de savoir ce qu'on vous demande de faire.
- Ne craignez pas de demander.
- Réfléchissez une minute avant de commencer à effectuer la tâche dans le temps imparti.
- Gardez à l'esprit qu'il est important le processus (notre façon de travailler), pas seulement le produit final.

B. TEST PSYCHO-TECHNIQUE

Les tests psychotechniques sont utilisés pour évaluer le potentiel du candidat à travers un test spécialement conçu pour évaluer les aptitudes, les capacités des traits personnels. En général, les tests sont effectués en groupe, bien que parfois peuvent être effectués individuellement. Dans les applications de groupe, une « batterie » est donnée aux candidats, qui est un ensemble de tests qui mesurent les facteurs pertinents du poste.

L'objectif est de mesurer la capacité globale à résoudre des problèmes de nature abstraite, car elle est considérée comme un indicateur de performance dans les différents domaines professionnels.

Vous pouvez trouver différents types de tests psychotechniques:

- Test de l'intelligence
- Test de personnalité
- Test d'aptitudes spécifiques

Recommandations:

- Assurez-vous que les instructions du test sont bien comprises avant de commencer.
- Répondez rapidement mais ne vous précipitez pas.
- Dans les tests qui évaluent la personnalité, n'essayez pas de donner une image différente, dans de nombreux éléments, le « degré de sincérité » est mesuré.

DYNAMIQUE DE GROUPE

Ces techniques évaluent le comportement des candidats au sein d'un groupe. Ces techniques rassemblent un petit groupe de candidats, qui sont sous le contrôle d'un superviseur. Au cours de ces dynamiques de groupe, il est suggéré d'entamer une discussion ouverte sur une question soulevée avec une limite de temps. Cette technique est très utile pour démontrer la capacité des candidats en matière de leadership, de défense de leurs idées, de capacité à convaincre, à persuader, à dialoguer, etc.

Recommandations:

- Ne considérez pas le reste des candidats comme des ennemis. Collaborer avec eux.
- L'objectif principal si pour résoudre un problème, non pour éliminer les autres.
- Vous devez défendre fermement les critères et vous battre pour eux.

ENTRETIEN DE SÉLECTION

C'est la phase décisive de tout processus de recherche d'emploi. C'est le moment du contact personnel où, de manière individuelle et directe, vous pouvez démontrer à l'intervieweur que nous sommes la personne la plus appropriée pour le poste. Nous devons préparer l'entretien le mieux possible.

Les objectifs de l'intervieweur sont de déterminer si la personne possède les compétences requises pour le poste, possède les connaissances et/ou l'expérience nécessaires pour effectuer le poste et si elle est motivée pour les pratiques professionnelles.

Types d'entretiens selon la structure :

- a) Structuré : il comprend les principaux sujets à connaître sur les candidats, l'intervieweur conduit l'entretien en fonction des réponses du candidat vers la partie la plus intéressante de la conversation. Il s'agit généralement de questions courtes et directes. Il est conseillé de répondre selon les informations requises.
- b) Non structuré : l'intervieweur tente d'obtenir des informations sur le candidat par le biais d'une conversation informelle, sans grandes lignes, sans quelques questions ouvertes.
- c) Semi-structuré: un mélange des deux entretiens mentionnés précédemment. C'est le type d'entretiens le plus courant.

Types d'entretien selon le « degré de stress »:

- a) Cordial: est généralement détendu, dans un climat de confiance. L'intervieweur tente d'éliminer l'anxiété que ressent tout candidat dans un processus de sélection.
- b) Dur / Stressant: il est fait pour des travaux très exigeants. Un ou plusieurs intervieweurs cherchent à situer le candidat dans une situation très tendue en utilisant des questions délibérément agressives, un ton cynique, en doutant des capacités du candidat, etc. Son but est de vérifier le contrôle émotionnel du candidat dans des situations difficiles.
- c) Informel: peut être fait dans un café, par exemple. Les questions sont éparpillées et exigent que le candidat n'oublie pas qu'il fait partie d'un processus de sélection.

Types d'entretien selon le nombre de personnes impliquées :

Individuel : il n'y a qu'un seul intervieweur et qu'un seul candidat. Ce sont les types d'entretiens les plus courants.

Groupe : Ces entretiens individuels sont utilisés pour évaluer un groupe de candidats en même temps, et participent habituellement à différents intervieweurs en même temps. L'objectif est de comparer les candidats et d'évaluer leur comportement dans des situations difficiles et stressantes.

Entretien d'équipe : un groupe d'intervieweurs effectue l'entretien avec un candidat. L'équipe est généralement composée du personnel de différents secteurs de l'organisation. Ces entretiens sont habituellement structurés et ont lieu aux toutes dernières étapes du processus.

Phases de l'entretien :

Phase de réception

Il est important de garder à l'esprit que le processus de sélection commence à partir du moment où nous sommes entrés dans la salle où nous allons être interviewés, ou nous avons demandé à la réceptionniste de connaître la personne-ressource. La période d'attente peut nous permettre d'observer le rythme de travail de l'entreprise, de regarder les informations (brochures, magazines, etc.).

Présentation

Au cours de cette phase, l'intervieweur tentera de créer un bon climat qui facilitera l'entretien. Normalement, ils nous donneront un bref résumé de l'entreprise et du poste vacant et nous informeront du processus de sélection en cours. Si vous le souhaitez, c'est un bon moment pour prendre des notes (avec la permission de l'intervieweur), en laissant les questions possibles pour la phase finale de l'entretien.

Information

L'employeur posera des questions sur les différents domaines de notre vie professionnelle et personnelle. Profitez des questions ouvertes (elles laissent l'occasion de développer la réponse) pour fournir des informations supplémentaires. Évitez les réponses très courtes avec des monosyllabes. Voici quelques-unes des questions qui pourraient être posées :

Formation : Pourquoi avez-vous étudié X ? Quels sont vos sujets de prédilection de vos études ? Quand pensez-vous terminer vos études ?

Expérience : quelles sont les activités que vous avez exercées dans votre dernier poste ? Dans quel métier vous sentiez-vous le plus à l'aise ? Quelle a été la situation la plus problématique à laquelle vous avez été confronté ? Comment l'avez-vous résolu ? Quel a été votre plus grand succès ? Et votre plus gros échec ? Veuillez décrire votre relation avec vos collègues.

Sphère personnelle : qu'est-ce que vous mettez le plus en avant sur vous-même, quelles choses aimeriez-vous améliorer sur vous-même ? Pourquoi postulez-vous à ce poste ? Quels sont vos passe-temps et vos passions ?

Domaine professionnel : quel est votre objectif professionnel en 5 ans ? Quel genre de postes recherchez-vous? Dans quel type d'entreprises aimeriez-vous travailler? Que pouvez-vous apporter à cette organisation?
Conditions de travail : seriez-vous prêt à voyager ou à déménager votre résidence actuelle ?
Quelles sont les conditions financières que vous proposez pour ce poste ?

Questions au candidat

Une fois que l'intervieweur estime qu'il a recueilli suffisamment d'informations, vous demandera probablement si vous avez des questions. C'est une bonne idée de demander quelque chose dans cette phase, car cela dénotera votre intérêt, votre initiative et votre sécurité.
Malgré les questions qui pourraient nous préoccuper sont le salaire de la durée des accords, cela ne devrait pas être notre seule préoccupation, puisque l'intervieweur peut comprendre que nous ne sommes intéressés que par l'argent. Il est très important de s'enquies des tâches effectuées dans le poste, de la taille de l'équipe, si le poste est nouveau ou non, dans quel service se trouve, etc.
Quelques questions inopportunes: vacances et questions salariales, si l'intervieweur n'a pas donné d'informations à ce sujet.

Conclusion

Cette dernière étape est importante pour savoir si l'intervieweur nous contactera à l'avenir, pour démontrer notre intérêt pour le poste et pour remercier l'attention accordée.
N'oubliez pas que, bien que nous ne soyons pas embauchés, si nous faisons bonne impression, l'intervieweur pourrait considérer notre candidature dans les futurs processus de sélection. Il est également conseillé d'envoyer une « lettre de remerciement ».



C'EST MAINTENANT À VOTRE TOUR! Effectuer un entretien pour d'un poste imaginaire. Pour cet exercice, trois personnes devraient être impliquées: l'intervieweur, le candidat et un évaluateur externe. L'évaluateur externe fournira une rétroaction sur les lignes droites et la faiblesse de chaque participant pendant le jeu de rôle.

ENTRETIEN – JEU DE RÔLE
Phase de réception
Intervieweur:
Candidat:
Présentation
Intervieweur:
Candidat:
Information
Intervieweur:
Candidat:
Questions au candidat
Intervieweur:
Candidat:
Conclusion
Intervieweur:
Candidat:

TEST D'AUTO-ASSESEMENT

QUESTIONS

1) Veuillez mentionner les cinq phases différentes du processus d'orientation professionnelle.

2) S'il vous plaît, choisissez la bonne réponse en fonction des variables clés dans le processus d'orientation à l'emploi

Si vous souhaitez partager avec l'utilisateur des informations sur le marché du travail, vous devez :

1. Évaluer la motivation personnelle pour l'atteinte des objectifs professionnels.
2. Analyser le secteur professionnel spécifique dans lequel l'objectif professionnel du MNAR est encadré
3. Tous sont corrects

Si vous souhaitez fournir des systèmes et des outils pour la recherche d'emploi, vous devriez :

1. Redéfinir les objectifs professionnels
2. Développer le travail d'équipe, les relations interpersonnelles, la responsabilité, le contrôle émotionnel, les compétences en résolution de conflits, etc.
3. Analyser les techniques de recherche d'emploi et les outils correspondants.

Si vous souhaitez aider l'utilisateur pendant le processus de formation, vous devez:

1. Vérifier auprès de l'utilisateur les compétences professionnelles requises dans le domaine professionnel
2. Créer un CV
3. Tous sont corrects

Si vous voulez motiver l'utilisateur pour l'emploi, vous devez:

1. Analyse du secteur professionnel spécifique dans lequel l'objectif professionnel MNAR est encadré
2. Faire une analyse des réseaux sociaux
3. Évaluer la motivation personnelle pour l'atteinte des objectifs professionnels

3) Maintenant, vous trouverez différentes phrases qui doivent être incluses dans les cases vides présentées ci-dessous. S'il vous plaît, écrivez chaque phrase dans la section correcte:

- Si vous pensez que l'entreprise peut vous offrir un poste, écrivez un e-mail le lendemain ou une lettre indiquant que vous souhaitez travailler dans cette entreprise ou cette entreprise. Inclure un CV et exprimer votre intérêt
- Utiliser le nom et le prénom de la personne
- Trouvez une personne-ressource qui pourrait vous présenter le responsable de l'organisation
- Évaluez votre intervention pendant l'entretien, les choses que vous avez bien faites et vos erreurs, à considérer pour les entretiens futurs

- Commencez la conversation en vous présentant et en montrant de l'intérêt pour l'autre personne
- Mettez en pratique vos compétences sociales de communication, d'écoute active et d'empathie
- Préparez votre entretien
- Prenez note de l'information que vous avez reçue au cours de l'entretien : ce que vous avez aimé et ce dont vous avez besoin pour ce poste, quelles sont les forces et les faiblesses, et vos limites
- Parlez de votre expérience, de vos compétences, de vos intérêts. Posez des questions intelligentes afin de montrer votre professionnalisme
- Organisez l'entretien par appel téléphonique, pour vous assurer qu'ils / vous avez suffisamment de temps. Le meilleur moment : en début de matinée.
- Demandez et montrez de l'intérêt au sujet de son poste. Ensuite, renseignez-vous sur l'exigence de l'entreprise de faire partie de l'équipe
- Découvrez le nom de la personne à qui vous souhaitez parler (dans les journaux, les magazines spécialisés, les conversations avec les employés, les contacts, avec un appel téléphonique ou sur le site Web de l'entreprise).
- Soyez conscient de la communication non verbale de l'autre personne
- Choisissez l'entreprise où vous souhaitez atteindre votre ou vos objectifs. Trouvez des informations sur cette entreprise: cela vous aidera à créer une image favorable, et l'organisation pourrait apprécier l'effort en montrant de l'intérêt pour l'entreprise.
- Montrez votre objectif et concentrez-vous sur le sujet d'intérêt

AVANT L'ENTRETIEN
PENDANT L'ENTRETIEN
APRÈS L'ENTRETIEN

4) S'il vous plaît, définissez et mettez en évidence la différence entre le CV classique, le CV américain, le CV chronologique et le CV fonctionnel

5) Veuillez mentionner et fournir une brève description des quatre techniques de sélection différentes présentées au cours du module

RÉPONSES

1) Veuillez mentionner les cinq phases différentes du processus d'orientation vers le travail

Répondre:

1. Phase de réception du MNAR
2. Phase de diagnostic et d'évaluation
3. Phase des tâches de programmation et des actions de travail
4. Phase d'exécution / d'action
5. Phase d'évaluation

2) S'il vous plaît, choisissez la bonne réponse en fonction des variables clés dans le processus d'orientation à l'emploi

Si vous souhaitez partager avec l'utilisateur des informations sur le marché du travail, vous devez :

1. Évaluer la motivation personnelle pour l'atteinte des objectifs professionnels.
2. **Analyser le secteur professionnel spécifique dans lequel l'objectif professionnel du MNAR est encadré**
3. Tous sont corrects

Si vous souhaitez fournir des systèmes et des outils pour la recherche d'emploi, vous devriez :

1. Redéfinir les objectifs professionnels
2. Développer le travail d'équipe, les relations interpersonnelles, la responsabilité, le contrôle émotionnel, les compétences en résolution de conflits, etc.
3. **Analyser les techniques de recherche d'emploi et les outils correspondants.**

Si vous souhaitez aider l'utilisateur pendant le processus de formation, vous devez:

1. **Vérifier auprès de l'utilisateur les compétences professionnelles requises dans le domaine professionnel**
2. Créer un CV
3. Tous sont corrects

Si vous voulez motiver l'utilisateur pour l'emploi, vous devez:

1. Analyse du secteur professionnel spécifique dans lequel l'objectif professionnel MNAR est encadré
2. Faire une analyse des réseaux sociaux
3. **Évaluer la motivation personnelle pour l'atteinte des objectifs professionnels**

Pour plus d'informations, vous trouverez ici le tableau avec les « variables clés » et l'«action » nécessaire.

Variables clés	Actions
Informations sur le marché du travail	Analyse du secteur professionnel spécifique dans lequel l'objectif professionnel MNAR est encadré
Motivation pour l'emploi	Évaluation de la motivation personnelle pour l'atteinte des objectifs professionnels
Compétences sociales pour l'emploi	Développement du travail d'équipe, des relations interpersonnelles, de la responsabilité, du contrôle émotionnel, des compétences en résolution de conflits, etc.
Expérience professionnelle	Compétences professionnelles requises dans le rendement cible
Réseautage	Analyse des réseaux sociaux
Systèmes et outils de recherche d'emploi	Analyse des techniques de recherche d'emploi et des outils correspondants.
Formation	Compétences professionnelles requises dans le domaine professionnel
Définition de l'objectif ou du but de carrière	Redéfinition des objectifs professionnels.

3) Maintenant, vous trouverez différentes phrases qui doivent être incluses dans les cases vides présentées ci-dessous. S'il vous plaît, écrivez chaque phrase dans la section correcte:

- Si vous pensez que l'entreprise peut vous offrir un poste, écrivez un e-mail le lendemain ou une lettre indiquant que vous souhaitez travailler dans cette entreprise ou cette entreprise. Inclure un CV et exprimer votre intérêt
- Utiliser le nom et le prénom de la personne
- Trouvez une personne-ressource qui pourrait vous présenter le responsable de l'organisation
- Évaluez votre intervention pendant l'entretien, les choses que vous avez bien faites et vos erreurs, à considérer pour les entretiens futurs
- Commencez la conversation en vous présentant et en montrant de l'intérêt pour l'autre personne
- Mettez en pratique vos compétences sociales de communication, d'écoute active et d'empathie
- Préparez votre entretien
- Prenez note de l'information que vous avez reçue au cours de l'entretien : ce que vous avez aimé et ce dont vous avez besoin pour ce poste, quelles sont les forces et les faiblesses, et vos limites
- Parlez de votre expérience, de vos compétences, de vos intérêts. Posez des questions intelligentes afin de montrer votre professionnalisme
- Organisez l'entretien par appel téléphonique, pour vous assurer qu'ils / vous avez suffisamment de temps. Le meilleur moment : en début de matinée.
- Demandez et montrez de l'intérêt au sujet de son poste. Ensuite, renseignez-vous sur l'exigence de l'entreprise de faire partie de l'équipe

- Découvrez le nom de la personne à qui vous souhaitez parler (dans les journaux, les magazines spécialisés, les conversations avec les employés, les contacts, avec un appel téléphonique ou sur le site Web de l'entreprise).
- Soyez conscient de la communication non verbale de l'autre personne
- Choisissez l'entreprise où vous souhaitez atteindre votre ou vos objectifs. Trouvez des informations sur cette entreprise: cela vous aidera à créer une image favorable, et l'organisation pourrait apprécier l'effort en montrant de l'intérêt pour l'entreprise.
- Montrez votre objectif et concentrez-vous sur le sujet d'intérêt

AVANT L'ENTRETIEN
Choisissez l'entreprise où vous souhaitez atteindre votre ou vos objectifs. Trouvez des informations sur cette entreprise: cela vous aidera à créer une image favorable, et l'organisation pourrait apprécier l'effort en montrant de l'intérêt pour l'entreprise.
Découvrez le nom de la personne à qui vous souhaitez parler (dans les journaux, les magazines spécialisés, les conversations avec les employés, les contacts, avec un appel téléphonique ou sur le site Web de l'entreprise).
Organisez l'entretien par appel téléphonique, pour vous assurer qu'ils / vous avez suffisamment de temps. Le meilleur moment : en début de matinée.
Préparez votre entretien
Trouvez une personne-ressource qui pourrait vous présenter le responsable de l'organisation
PENDANT L'ENTRETIEN
Commencez la conversation en vous présentant et en montrant de l'intérêt pour l'autre personne
Montrez votre objectif et concentrez-vous sur le sujet d'intérêt
Soyez conscient de la communication non verbale de l'autre personne
Demandez et montrez de l'intérêt au sujet de son poste. Ensuite, renseignez-vous sur l'exigence de l'entreprise de faire partie de l'équipe
Parlez de votre expérience, de vos compétences, de vos intérêts. Posez des questions intelligentes afin de montrer votre professionnalisme
Mettez en pratique vos compétences sociales de communication, d'écoute active et d'empathie
Utiliser le nom et le prénom de la personne
APRÈS L'ENTRETIEN
Prenez note de l'information que vous avez reçue au cours de l'entretien : ce que vous avez aimé et ce dont vous avez besoin pour ce poste, quelles sont les forces et les faiblesses, et vos limites
Évaluez votre intervention pendant l'entretien, les choses que vous avez bien faites et vos erreurs, à considérer pour les entretiens futurs
Si vous pensez que l'entreprise peut vous offrir un poste, écrivez un e-mail le lendemain ou une lettre indiquant que vous souhaitez travailler dans cette entreprise ou cette entreprise. Inclure un CV et exprimer votre intérêt

4) S'il vous plaît, définissez et mettez en évidence la différence entre le CV classique, le CV américain, le CV chronologique et le CV fonctionnel:

1. Selon l'extension et la rédaction du document :
 - a) CV classique: c'est un document complet où vous devez détailler toutes les activités professionnelles effectuées. Le CV classique est utilisé pour l'administration publique et l'objectif est de recevoir des points pour toutes les activités effectuées.
 - b) Américain : il s'agit d'un court document où vous reprenez vos informations en 1 ou 2 pages maximum. C'est le type de CV le plus utilisé.
2. Selon la structure :
 - a) Chronologique : Les données sont affichées dans l'ordre, du plus récent au passé, ou vice versa, selon ce que vous souhaitez mettre en évidence. Il ne devrait pas y avoir d'«écart » dans le temps.
 - b) Fonctionnel: il n'y a pas de délai et les expériences sont regroupées en fonction de chapitres ou de secteurs professionnels, en mettant l'accent sur les compétences et les aptitudes professionnelles. Ce type de CV fonctionnel est utile pour masquer les périodes creuses de la carrière professionnelle.

5) Veuillez mentionner et fournir une brève description des quatre techniques de sélection différentes présentées au cours du module :

- Techniques professionnelles : outils créés pour évaluer la performance du candidat lorsqu'il réalise des tâches similaires à celles qu'il devra effectuer dans le poste.
- Test psychotechnique: ces techniques sont utilisées pour évaluer le potentiel du candidat à travers un test spécialement conçu pour évaluer les aptitudes, les capacités des traits personnels.
- Dynamique de groupe : techniques utilisées pour évaluer le comportement des candidats au sein d'un groupe.
- Entretien de sélection : processus en personne ou en ligne où le candidat peut démontrer à l'intervieweur qu'il est la personne la plus appropriée pour le poste.