



-Vérifier les possibilités d'emploi ;

-Confirmer le désir du superviseur d'accueillir d'autres stagiaires.

Enfin, de retour à l'établissement il doit favoriser les échanges d'opinions entre les stagiaires et mettre la dernière main à l'évaluation de votre participation aux activités de chacune des phases de votre intégration au milieu de travail.

## **2.Entreprise d'accueil :**

Selon un protocole d'entente, l'entreprise d'accueil est appelée à collaborer avec l'établissement de formation pour planifier votre séjour en milieu de travail. En d'autres mots, la personne qui supervise votre stage doit prévoir des périodes d'observation et de participation ayant un rapport direct avec les apprentissages que vous désirez réaliser. Des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise et les diverses tâches à exécuter sont alors préalables nécessaires à votre séjour. La personne qui vous supervise doit également favoriser vos rapports avec le personnel.

Dans le cas d'un problème particulier ou d'un abandon, elle doit avertir le formateur responsable. Enfin, cette personne se rend disponible pour une rencontre avec votre responsable. Elle fournit alors des renseignements sur votre participation aux différentes tâches et sur la qualité de votre intégration en milieu professionnel. Elle peut également mentionner la nécessité d'un complément de formation.

A la fin de votre séjour en milieu professionnel, le superviseur vous rencontrera afin d'évaluer votre stage. Vous discuterez en premier lieu du déroulement de l'expérience, puis de votre attitude face au résultat de cette évaluation.

## **3.Stagiaire :**

Avant d'amorcer les différentes phases de la réalisation de votre stage en milieu professionnel, il est important que vous preniez conscience de votre rôle. Les responsabilités qui vous incombent sont importantes : le succès de votre stage en dépend.

Ainsi, au cours de la préparation de votre stage en milieu professionnel, vous devez d'abord vous renseigner sur son organisation, préciser vos attentes face à votre séjour et prendre connaissance de certains aspects de son déroulement.

Par la suite, vous avez la responsabilité de chercher votre entreprise d'accueil et de remettre au formateur responsable de votre stage les documents exigés.

Lors de votre stage en milieu professionnel, ayez à l'esprit que vous représentez votre établissement de formation. La façon de vous comporter et de participer aux diverses activités joue directement sur sa réputation. Chaque jour, vous devez également noter, dans votre journal de bord, vos observations sur le contexte de travail et sur les tâches réalisées dans l'entreprise.

De retour en établissement, vous devez faire la synthèse de votre stage. D'une part, la préparation d'une lettre de remerciement, d'autre part, la rédaction d'un rapport.

Par ailleurs, vous devrez participer à une discussion en indiquant l'influence de votre expérience sur le choix d'un futur emploi.

## **4.Contract de stage :**

Un contrat peut être signé par les parties concernées. Cependant, même si ce n'est pas souhaitable, une des parties peut, après entente, résilier sa part du contrat et mettre ainsi fin au

stage. Pour vous donner une idée de cet engagement, un modèle de contrat qui établit le rôle et les responsabilités de chacun de vous est présenté par votre formateur.

# **RECHERCHE DYNAMIQUE D'UN STAGE :**

La recherche dynamique d'un stage n'est pas différente de celle d'un emploi. Les sources de renseignements et les stratégies pour repérer les entreprises potentielles sont les mêmes.

## **1.Sources de renseignements :**

Pour repérer les entreprises potentielles, la première stratégie consiste à utiliser les différentes sources de renseignements. Consulter les journaux, visiter les centres d'emploi (antennes régionales de l'ANAPEC, Chambres de Commerces, ...), se présenter aux agences ou cabinets privés de placement, sont les principales démarches à entreprendre.

Utiliser aussi vos contacts personnels. Songez aux membres de votre famille, à vos amis ainsi qu'aux professionnels que vous connaissez. Toutes ces personnes peuvent vous fournir des noms d'employeurs, vous nommer des personnes qu'ils connaissent ou éventuellement vous mettre en contact avec eux. Demandez à chaque personne à qui vous vous adressez de vous donner le nom d'une personne avec qui vous pourrez prendre contact.

## **2.Inventaire des entreprises potentielles :**

La liste d'inventaire des potentiels employeurs (entreprises), doit recenser les entreprises qui correspondent mieux à ses champs d'intérêt professionnel et personnel et dont les exigences correspondent mieux à votre profil d'emploi. Pour sélectionner parmi les employeurs potentiels ceux qui correspondent mieux à votre profil de stage, il faut, à l'aide des différentes sources d'information, sélectionner des entreprises potentielles.

## **3.Documentation complémentaire à la demande de stage :**

Les documents suivants doivent accompagner votre lettre de demande de stage :

- Demande de stage
- Synthèse du programme d'études
- Curriculum vitae
- Fiche du rôle du tuteur en entreprise
- Formulaire de stage
- Autres (voir avec votre formateur)

### **3.1.Synthèse du programme d'études :**

La personne responsable de l'entreprise devra prendre connaissance de votre programme d'études. Fournissez-lui la synthèse du programme d'études «Technicien Spécialisé d'exploitation en transport».

### **3.2.Curriculum vitae :**

Il se peut que vous ayez à présenter votre C.V. Le responsable en entreprise pourrait le

demander pour avoir une meilleure idée de votre profil. Il est donc recommandé d'en avoir quelques copies mises à jour.

### **3.3.Rôle du tuteur en entreprise :**

Le stage est un module de formation donnée en entreprise. Les conditions d'encadrement favorisent de meilleurs apprentissages et assurent le bon déroulement du stage. Votre intégration temporaire à un véritable milieu professionnel crée un lien direct entre les objectifs du programme d'études et les compétences recherchées par le milieu professionnel.

### **3.4.Confirmation de stage :**

Au moment où l'on vous accepte comme stagiaire dans une entreprise, il est nécessaire de demander à la personne responsable de votre stage en entreprise de confirmer cette décision.

## **CHAPITRE 2 – PREPARATION DU STAGE**

### **I.ORGANISATION DU STAGE :**

Le stage « d'exploitation en transport » représente une véritable période de transition entre votre milieu de formation et celui du travail. Sa réalisation s'effectue selon des conditions d'encadrement et des critères de participation.

Pour que ce stage soit une réussite, une préparation rigoureuse et une étroite collaboration s'imposent entre vous, l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil.

L'intégration au milieu professionnel sera plus facile si les stagiaires possèdent les renseignements nécessaires à son bon déroulement.

### **II.OBJECTIFS DU STAGE :**

Le stage est d'abord une période au cours de laquelle vous acquerez graduellement les compétences pour atteindre votre objectif principal, l'intégration au milieu professionnel. Le stage comporte trois phases :

-La préparation du stage

-Le stage en milieu professionnel

-Le retour au centre de formation

Au cours de la phase de préparation :

-Vous allez préparer votre dossier de recherche de stage

-Vous allez vous préparer à l'entrevue

### **III.PREPARATION DU DOSSIER DE STAGE :**

Les documents suivants doivent être préparés pour la recherche d'un stage en entreprise :

-Sélection des entreprises (liste des entreprises potentielles)

-Demande de stage

-Synthèse du programme d'études

- Curriculum vitae
- Fiche du rôle du tuteur en entreprise
- Formulaire de stage
- Autres (voir avec votre formateur)

### **1.Sélection des entreprises :**

Remplissez trois fiches d'entreprises potentielles. Commencez par l'entreprise qui est la plus susceptible de vous accueillir et où vous vous plairez le plus.

Soumettez une copie de vos fiches d'entreprises potentielles remplies à votre formateur responsable. Il ajoutera ces documents à votre dossier. Avant de vous permettre de continuer votre recherche, il s'assurera qu'une même entreprise ne sera pas sollicitée par plusieurs stagiaires.

Fiche de renseignements sur l'entreprise potentielle

Nom de l'entreprise :

Adresse :

No. de téléphone :

Nom de la personne responsable :

Type d'entreprise :

Nombre d'employés :

Secteur d'activité :

Produits ou services offerts à la clientèle :

Nombre d'années d'existence :

Possibilité de réaliser des tâches en stage. Commentez :

### **2.Préparation des documents (demande de stage, CV,...) :**

Préparer :

- Demande de stage
- Synthèse du programme d'études
- Curriculum vitae
- Fiche du rôle du tuteur en entreprise
- Formulaire de stage

Lire attentivement le contrat de stage et préparer quelques copies

### **3.Préparation de l'entrevue pour un stage :**

Avant d'accueillir une personne en stage, l'employeur demande souvent à la rencontrer. C'est alors l'occasion de vous faire valoir auprès de l'employeur et de vérifier si ce milieu de stage vous intéresse vraiment.

Si vous tenez à obtenir le stage qui vous convient, vous devez, comme pour une entrevue pour l'obtention d'un emploi, préparer minutieusement votre rencontre.

La préparation de votre entrevue pour un stage comprend les étapes suivantes :

- Vous renseigner sur l'entreprise
- Porter attention à la première impression
- Préparer ou réviser vos documents personnels
- Vous familiariser avec les questions souvent posées lors d'une entrevue de stage.

#### **3.1.Renseignements sur l'entreprise :**

Avant de passer une entrevue avec un employeur, vous devez recueillir le plus d'information possible concernant l'entreprise. N'hésitez pas à utiliser toutes les sources de renseignements mises à votre disposition. Communiquez d'abord avec la réception ou avec le service des relations publiques du siège social de l'entreprise. On se fera un plaisir de vous fournir des renseignements pertinents.

### **3.2.Première impression :**

Les premières minutes d'une rencontre avec un employeur sont souvent déterminantes. C'est en effet lors du contact initial que la personne responsable des stages dans l'entreprise se fait une idée du stagiaire.

Vous désirez sans doute projeter l'image d'une personne sérieuse, compétente, honnête, motivée, agréable, etc. Pour commencer, présentez-vous au rendez-vous à l'heure fixée. Dans la salle d'attente, adoptez un bon maintien et soyez aimable avec la personne à la réception. Il est important de soigner votre apparence physique, votre comportement, votre attitude et votre expression verbale : tous ces détails reflètent votre personnalité. Finalement, pour faire une bonne impression, tous les éléments de votre image doivent s'accorder.

### **3.3.Documents personnels :**

Il est utile d'avoir en sa possession certains documents, dont :

- Quelques copies de votre C.V.
- Documents se rapportant à votre compétence, comme un certificat, un relevé de notes, une attestation, etc.
- Une liste de vos références et compétences

## **CHAPITRE 3 - COMPORTEMENT A ADOPTER PENDANT LE STAGE**

### **I.ATTITUDE ET COMPORTEMENTS :**

Votre entreprise d'accueil, comme tous les autres milieux professionnels, possède une structure administrative et un mode de fonctionnement qui lui sont propres. Dès votre premier jour de stage, vous devrez vous y adapter.

Choisissez d'abord une tenue vestimentaire adéquate et adaptez votre langage, votre attitude et vos comportements aux convenances. Le milieu de travail est différent d'une salle de cours. Votre entreprise d'accueil reçoit peut-être de la clientèle sur place, en tant que stagiaire, vous faites partie du personnel qui la représente.

Les relations interpersonnelles sont aussi très importantes. L'esprit d'équipe, la politesse et le respect entre collègues et avec les supérieurs, la discrétion et une bonne communication à tous les niveaux de l'organisation sont des éléments essentiels d'un contexte de travail harmonieux.

Si vous désirez vous intégrer au milieu professionnel, vous devez vous soucier des biens de l'employeur, respecter le temps alloué pour les pauses et les repas et gérer efficacement votre temps. L'employeur qui vous accepte comme stagiaire présume que vous avez le sens des responsabilités. Au travail, être responsable, c'est d'abord se présenter à l'heure le matin, se

conformer à l'heure de départ, faire preuve d'assiduité, démontrer une certaine autonomie, respecter les politiques de l'entreprise et avoir le souci de la qualité.

## **II.COUVERTURE D'ASSURANCE :**

Lorsque vous effectuez un stage dans une entreprise, demandez à votre établissement si vous êtes protégé en cas d'accident et la démarche à suivre dans ces conditions.

## **III.ENTENTE ENTRE LES PERSONNES CONCERNEES :**

Le stage assure une continuité des apprentissages par l'observation d'un milieu réel de travail et par la participation à des tâches déterminées. Les responsabilités des personnes concernées sont définies par l'établissement et dûment acceptées par ces personnes (stagiaire, formateur responsable de stage, responsable en entreprise, directeur d'établissement). Réalisé selon des accords précis entre les personnes concernées, le stage offre de nombreux avantages tant pour le stagiaire que pour l'établissement et l'employeur.

Pour favoriser l'atteinte des objectifs de votre stage, en plus de la preuve de la couverture d'assurance, votre établissement joint un protocole d'entente à la lettre de remerciements. Préalablement signé par le stagiaire, le formateur responsable du stage et le directeur de l'établissement, ce protocole d'entente présente d'abord les personnes impliquées dans la réalisation du stage en milieu professionnel et précise ensuite les responsabilités de chacune des trois parties impliquées :

- entreprise d'accueil,
- établissement,
- et stagiaire.

# **CHAPITRE 4 - DEROULEMENT DES ACTIVITES EN ENTREPRISE**

## **I.PLANIFICATION DES ACTIVITES AU COURS DU STAGE :**

En collaboration avec votre tuteur, au début de chaque journée, vous planifiez une liste des activités journalières à accomplir en lien avec votre programme d'études. Cette liste vous sera fort utile pour l'évaluation du stage ainsi que pour la rédaction du rapport.

Cette planification quotidienne de votre emploi du temps facilitera votre intégration en milieu professionnel, et vous permettra de vérifier si les activités prévues et acceptées avant le stage sont respectées.

## **II.FICHE DE PREMIERE IMPRESSION :**

Vous inscrivez d'abord les renseignements relatifs à votre première impression et apporterez par la suite des précisions sur le déroulement de la journée. Développez tous les points

mentionnés avec clarté et précision. Au moment de préparer votre rapport de stage, cette fiche vous sera aussi très utile (voir page suivante).

### **III.RAPPORTS JOURNALIERS :**

Chaque jour qui suit, vous remplirez votre rapport journalier. Ces rapports vous aideront à rédiger votre rapport final de stage et à alimenter la discussion de groupe. Le rapport journalier est présenté sous la forme d'un journal de bord (voir page suivante).

Vous pouvez également y inscrire des remarques sur la qualité de vos rapports avec le personnel et votre appréciation globale de la journée.

### **IV.PARTICIPATION AUX TACHES :**

Au cours de votre stage, vous participerez à diverses tâches reliées à votre formation. Votre participation se fera à trois niveaux :

- Vous observerez des tâches particulières ;
- Collaborerez à l'exécution de certaines d'entre elles ;
- Exécuterez d'autres en totalité.

Peu importe votre niveau de participation, sachez d'abord écouter les directives de la personne qui vous supervise. Notez les renseignements qu'elle vous fournit et, lorsqu'elle a terminé, posez des questions. Si des points demeurent obscurs, n'hésitez pas à émettre des commentaires pertinents.

La rentabilité est le principal objectif de toute entreprise. Pour l'atteindre, tous les membres de l'organisation doivent travailler de concert et gérer efficacement leur temps. En tant que stagiaire, vous pouvez apporter votre contribution.

Pour éviter les pertes de temps, établissez votre plan de travail, déterminez l'ordre d'exécution des tâches, fixez-vous des délais et assurez-vous d'avoir en votre possession le matériel nécessaire. Terminez toujours un travail avant d'en commencer un autre, à moins de directives contraires. Travaillez consciencieusement, faites preuve de minutie, accueillez positivement les commentaires de vos collègues et respectez les normes de l'entreprise. La qualité du travail exécuté est également très importante pour l'employeur, puisque l'image et le succès de l'entreprise en dépendent.

Assurez-vous enfin que les résultats de vos travaux sont conformes aux consignes données. Au cours de leur exécution et à la fin, faites un autocontrôle et une autocorrection et vérifiez la satisfaction du superviseur.

### **V.APPRECIATION DES ACTIVITES :**

Les dernières minutes d'une journée de stage sont habituellement réservées à l'appréciation des activités du stagiaire par le tuteur. Cette personne appréciera votre attitude, vos comportements et le travail fourni s'il y a lieu. Elle vous proposera également des moyens pour améliorer vos points faibles.

### **VI.FIN DE SEJOUR EN STAGE :**

Pour faire un bilan de ce que vous avez réalisé, sollicitez une rencontre avec votre tuteur en entreprise et votre formateur responsable de stage. Tous les trois, vous discuterez du

déroulement de votre stage à l'aide de vos rapports journaliers. Vous ferez ensuite un compte rendu. Demandez à votre tuteur de remplir la grille d'évaluation de la participation.

## **VII.LETTRÉ DE REMERCIEMENT :**

A la suite de votre stage en milieu professionnel, l'établissement, expédie habituellement une lettre de remerciement à l'employeur. Le stagiaire aussi doit envoyer à son tour une lettre de remerciement, même si l'employeur ne lui offre pas un emploi. C'est un moyen efficace de signifier à l'employeur que vous êtes disponible pour un emploi. On vous présente un modèle de lettre de remerciements pour vous aidez à rédiger la vôtre.

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

Transports Rachid Hamoud  
426, rue Côtère, Ain Sebâa  
Casablanca

Casablanca, le.....

Monsieur,

Je vous remercie sincèrement de l'accueil que vous m'avez réservé lors de mon stage dans votre entreprise.

Ce stage m'a permis de vivre une expérience de travail enrichissante et essentielle à l'exercice de mes futures fonctions de « Technicien Spécialisé d'Exploitation en Transport ».

J'ai particulièrement apprécié la collaboration avec laquelle vous avez su me guider dans l'exécution de certaines tâches ainsi que le climat chaleureux qui a favorisé mon intégration au milieu professionnel.

Je remercie particulièrement « Nom du tuteur de stage » qui m'a conseillé pendant toute la durée de mon stage.

Dans l'éventualité d'un poste vacant, je souhaite que vous fassiez appel à mes services.

Veuillez croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleures.

Signature :

Osman Fouad

Adresse

Téléphone

## **VIII.CONCLUSION :**

Pendant votre stage en milieu professionnel, il est nécessaire de vous adapter au mode de fonctionnement de votre entreprise d'accueil. En plus de faire preuve de sociabilité et d'honnêteté, vous devrez démontrer votre sens des responsabilités, votre intérêt pour les activités accomplies et votre désir de vous améliorer.

Finalement, répondez au questionnaire d'appréciation sur votre stage. Il vous permettra de vous faire une idée générale de votre expérience en milieu professionnel. Ce questionnaire est un excellent point de départ pour la rédaction de votre rapport.

La lettre de remerciement est un excellent moyen pour reprendre contact avec l'employeur à la suite d'un stage.

En plus de souligner l'appréciation du stagiaire face au déroulement de son stage, la lettre rappelle son intérêt à faire partie du personnel.

# CHAPITRE 5 - REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Avec le journal de bord dûment complété, le stagiaire, au retour de stage, doit rédiger un rapport sur son déroulement.

Les notes consignées dans le journal de bord représentent l'essentiel du contenu du rapport. Comme tout autre document de même type, le rapport de stage est rédigé et présenté selon des normes. Le rapport comprend trois parties principales :

- l'introduction,
- le développement,
- et la conclusion.

## I.INTRODUCTION :

L'introduction précise l'objet de votre rapport. Sans anticiper sur le développement, on y retrouve les éléments suivants :

- Modalités et dates du stage ;
- Données sur l'entreprise d'accueil ;
- Présentation du tuteur et du service auquel le stagiaire était rattaché ;
- Enumération des points traités dans le rapport.

## II.DEVELOPPEMENT :

Le développement constitue le corps du rapport. Il comprend les éléments suivants :

- Description de l'accueil ;
- Précisions sur le contexte du travail ;
- Enumération des tâches observées de même que du matériel utilisé ;
- Mention des connaissances mises en pratique et des nouveaux apprentissages effectués ;
- Mention des points forts et des points faibles ;
- Moyens proposés en vue de remédier aux points faibles ;
- Liens entre la formation reçue et les besoins du milieu professionnel ;
- Degré de satisfaction face au stage ainsi que les raisons.

## III.CONCLUSION :

La conclusion est la synthèse du rapport ; elle rappelle l'essentiel de ce qui à été présenté. On y retrouve les points suivants :

- Résumé des éléments développés dans le rapport ;
- Commentaires sur la pertinence du stage comme complément à la formation.

## IV.MISE EN FORME :

Le rapport de stage peut prendre différentes formes, selon les exigences des établissements. On le retrouve tapé ou manuscrit, sous l'aspect d'une fiche à remplir ou encore d'un document officiel qui respecte les normes et dispositions en vigueur :

- Une ligne blanche sépare chacune des parties du rapport ;

- Un même paragraphe ne contient pas plus de deux éléments de contenu ;
- Les mentions : introduction, développement et conclusion n'apparaissent pas sur la version finale du rapport ;
- Le rapport est bien présenté et sans ratures.

## **RAPPORT DE STAGE**

Tâches effectuées :

.....

...

Equipement utilisé :

.....

...

Nature de votre participation :

.....

...

Forces et faiblesses :

.....

...

Nouveaux acquis :

.....

...

Liens entre la formation reçue et le milieu de travail :

.....

...

Choix d'orientation :

.....

...

# **CHAPITRE 6 - PRESENTATION DES ACTIVITES LIEES A LA FIN DU STAGE**

## **I.RÉFLEXION COLLECTIVE SUR LES CONSÉQUENCES DU STAGE :**

Le bilan de votre stage dans une entreprise étant fait, vous êtes maintenant en mesure d'émettre votre opinion sur la pratique du métier « Technicien Spécialisé d'Exploitation en Transport » et de comparer avec vos collègues de classe, votre perception de départ aux réalités du milieu professionnel.

## **II.PERCEPTION DU MÉTIER :**

Avant votre stage en entreprise, vous aviez certaines attentes quant à son déroulement. En fonction de vos intérêts et de vos impressions sur la pratique du métier, vous vous êtes fixé des critères de sélection des entreprises. Dans le but de déterminer l'influence du stage sur le

choix de votre futur emploi, le questionnaire du TP n° 7 vérifie à quel point votre perception a changé.

### **III. CONCLUSIONS :**

Votre connaissance du milieu professionnel ainsi que les différentes activités accomplies au cours de chacune des phases vous seront utiles pour rechercher efficacement un emploi. De plus, elles contribueront à orienter votre carrière.

Le marché du travail où vous vous dirigez ressemble à tous les autres marchés ; la concurrence se fait de plus en plus vive. Pour mieux y faire face, vous devrez tenir compte de l'évaluation de votre tuteur en entreprise et prendre les moyens pour vous améliorer. De plus, il sera important de maintenir vos connaissances à jour et de rester constamment à l'affût des derniers développements technologiques.

#### **Exercice : Familiarisez et préparez-vous pour des éventuelles questions d'entrevue**

Voici le type de questions que l'employeur peut vous poser en entrevue pour mieux vous connaître et prendre la bonne décision. Vous trouverez après chaque question une piste de réponse.

##### **1. Pourquoi désirez-vous faire votre stage dans notre entreprise ?**

Démontrez à l'employeur que vous voulez vraiment faire votre stage dans cette entreprise plutôt qu'ailleurs. Citez les éléments positifs de votre recherche sur l'entreprise.

##### **2. Quels sont les objectifs de votre stage ?**

Précisez clairement tous les objectifs de votre programme de formation ainsi que vos objectifs personnels.

##### **3. Selon vous, comment votre stage devrait-il se dérouler pour atteindre ces objectifs ?**

Soulignez d'abord l'importance de votre intégration à une équipe de travail. Suggérez des tâches à observer et à exécuter qui sont en relation avec les objectifs de votre programme de formation. Faites part de votre désir d'être sous supervision, de recevoir des commentaires, d'expérimenter de nouvelles technologies et d'obtenir une évaluation objective.

##### **4. Parlez-nous de votre formation. ?**

Faites valoir tous les cours directement reliés aux tâches que vous êtes susceptible d'observer et d'exécuter. Si vous avez suivi d'autres cours ou des sessions de formation qui seraient un atout dans l'exercice de vos fonctions de stagiaire, parlez-en à l'employeur.

##### **5. Quels sont les cours dans lesquels vous vous sentiez le plus à l'aise et le moins à l'aise et pourquoi ?**

Votre réponse doit être positive et honnête. Les cours les plus satisfaisants pour vous devraient avoir une relation directe avec les tâches que vous êtes susceptible d'observer et d'exécuter. Si vous mentionnez des cours que vous avez moins aimés, assurez-vous qu'ils n'ont pas trait à vos fonctions de stagiaire. Parlez de vos intérêts et, s'il y a lieu, faites la relation avec les besoins de l'entreprise.

##### **6. Parlez-nous de votre expérience de travail rémunéré ou non.**

Reprenez les éléments de votre C.V. et faites-les valoir. Mettez l'accent sur tout ce qui se rapporte à vos fonctions de stagiaire et futur salarié.

##### **7. Décrivez-nous ce que sont pour vous des conditions idéales de travail.**

Citez les éléments positifs de votre recherche sur l'entreprise : climat de confiance, esprit d'équipe, souci partagé de la qualité.

##### **8. Que pensez-vous du travail d'équipe ?**

Faites en sorte que votre réponse corresponde aux conditions de travail et aux exigences de vos fonctions de stagiaire.

**9. Comment réagissez-vous à la pression au travail ?**

Donnez une réponse honnête, mais positive. S'il a lieu, citez votre expérience de travail.

**10. Vous adaptez-vous facilement à diverses situations ? Donnez-nous un exemple concret.**

Faites en sorte que votre réponse corresponde aux conditions de travail et aux exigences de vos fonctions de stagiaire.

**11. Que signifie pour vous la politique d'une entreprise ?**

Mentionnez qu'il s'agit d'un énoncé général indiquant la ligne de conduite adoptée par une entreprise pour la gestion de ses affaires : politique du client d'abord, de la qualité totale, etc.

**12. Quelle est votre plus grande qualité ?**

Mentionnez une qualité personnelle ou professionnelle qui sera un atout dans l'exercice de vos fonctions de stagiaire (minutie, sociabilité, capacité d'adaptation et d'apprentissage, sens de l'organisation, etc.)

**13. Quel est votre plus grand défaut ?**

Mentionnez ici un point faible qui est sans rapport avec vos fonctions de stagiaire.

**14. Selon vous, quelle sont les principales qualités personnelles et professionnelles que devrait posséder tout stagiaire ?**

Votre réponse doit inclure les éléments de compétence suivants : facilité d'adaptation, sociabilité, motivation au travail, honnêteté, sens des responsabilités, esprit d'équipe, assiduité et ponctualité, discrétion, politesse, facilité d'intégration, autonomie, ouverture à la critique, désir de s'améliorer, précision, créativité, minutie, etc.

**15. A titre de stagiaire, quels services pouvez-vous rendre à notre entreprise ?**

Parlez de votre capacité de contribuer efficacement à la poursuite des objectifs de l'entreprise. Citez vos qualités personnelles et professionnelles qui sont en relation avec leurs politiques (souci de qualité, compétence, rendement, rapidité, etc.)

**16. Comment notre entreprise peut-elle contribuer à l'atteinte de vos objectifs de stage ?**

Parlez, entre autres, du rôle du tuteur en entreprise, soit vous intégrer à l'équipe de travail, prévoir vos tâches, etc.

**17. Lorsqu'on donne des consignes pour une tâche particulière, considérez-vous important de vérifier l'exactitude de votre compréhension avant de l'exécuter ? Pourquoi ?**

Votre réponse doit nécessairement être positive. Mentionnez que pour éviter les pertes de temps, il est important de faire une vérification complète du travail à effectuer.

**18. Quel poste espérez-vous occuper à la fin de vos études ?**

Soyez réaliste et démontrez à l'employeur que vous désirez vraiment faire carrière dans le transport.

**19. Pourquoi devrions-nous vous accepter comme stagiaire ?**

Avec assurance, mentionnez une fois de plus vos qualités personnelles et professionnelles qui seront des atouts dans l'exercice de vos fonctions de stagiaire.

L'entretien n'est pas un monologue, mais un dialogue. Un entretien ne s'improvise pas : il se prépare mentalement, physiquement et de manière minutieuse (répondre aux questions par écrit, sur magnéto, par entretien).

Pour le chercheur d'emploi :

- S'assurer que l'emploi proposé correspond à l'annonce,
- Vérifier que le poste correspond à l'image qu'il s'en est faite,
- Chercher à convaincre le recruteur qu'il a besoin de vous,
- Essayer d'obtenir l'emploi proposé.
- Apprendre à offrir ses services spontanément à l'employeur.

## **Type et styles d'entrevue de sélection**

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

L'entrevue de courtoisie et l'entrevue de prospection.

De plus, tous les employeurs ne mènent pas les entrevues de la même façon. Conséquemment, on compte presque autant de styles qu'il existe de personnes qui interviewent. Cette première section vise à vous familiariser avec les principaux types d'entrevues et les différents styles afin que vous puissiez vous y adapter plus facilement.

## **Types d'entrevues**

Il existe plusieurs types d'entrevues. Les principaux sont :

- l'entrevue de sélection ;
- l'entrevue de courtoisie ;
- l'entrevue de prospection.

L'entrevue de sélection est celle qu'on accorde à la suite d'une présélection des curriculum vitae ou des formulaires d'offre de service lorsque l'on doit combler un poste.

Ce type d'entrevue sert à obtenir plus de renseignements en ce qui a trait à :

- votre attitude
- vos comportements
- vos compétences
- votre présentation
- votre facilité d'adaptation
- vos possibilités d'entente avec les collègues de travail
- votre contribution à l'entreprise

Pour vous, c'est l'occasion non seulement de convaincre la personne qui vous reçoit de vous embaucher, mais de poser des questions sur le poste de l'entreprise. Cette entrevue vous permet également de décider si vous tenez vraiment à travailler à cet endroit.

Dans les moyennes et les grandes entreprises, cette entrevue peut comprendre 2 étapes soit l'élimination et la sélection finale. Elle est généralement conduite par un ou une spécialiste en ressources humaines, par la personne en charge du service concerné par l'employeur ou l'employeuse, ou par un comité de sélection composé de 2 à 4 personnes par mis les précédentes.

Au cours de la première rencontre, votre attitude, vos compétences et vos comportements sont

examinés de façon générale par le ou la spécialiste en ressources humaines. Si vous ne remplissez pas les exigences du poste, vous êtes éliminé (e). Par contre, si votre candidature est retenue, vous serez invité (e) à la deuxième rencontre, soit l'étape de la sélection finale. Lors de cette rencontre, le ou la spécialiste vous présente aux cadres concernés et votre attitude, vos comportements et vos compétences sont, cette fois-ci, étudiés avec plus d'attention.

Dans les petites entreprises, l'entrevue de sélection est habituellement conduite par le ou la propriétaire et le processus se limite presque toujours à une seule rencontre

**L'entrevue de courtoisie** est celle qui est accordée à la demande d'une connaissance (collègue de travail, cadre d'une autre entreprise, etc.).

Même s'il n'y a aucun poste à combler dans l'immédiat, ce type d'entrevue peut déboucher sur une offre d'emploi ultérieure, si vous réussissez à démontrer votre capacité à contribuer au succès de l'entreprise.

**L'entrevue de prospection** est une autre entrevue qui peut vous être accordées même s'il n'y a pas de poste à combler dans l'immédiat.

Cette situation peut se produire, entre autres, lorsque certaines entreprises ont une politique d'embauche périodique. Cela signifie qu'en différentes périodes au cours de l'année, les employeurs et employeuses rencontrent des gens et, s'il y a lieu, retiennent leur candidature. De cette façon, les entreprises se créent une banque de candidats et candidates qui seront convoqués en entrevue lorsque des postes se libéreront. Pour vous qui êtes à la recherche d'un emploi, ce type d'entrevue n'est pas négligé. Tentez d'obtenir une invitation auprès des entreprises inscrites sur votre inventaire d'employeurs potentiels.

Si vous réussissez à faire valoir vos compétences auprès de la personne rencontrée et à la convaincre de votre utilité, les entrevues de prospection de courtoisie un investissement à court et à moyen termes. En effet, des postes peuvent se libérer à tout moment ou se créer dans un avenir prochain.

## Styles d'entrevues

Peu importe la façon dont elle est menée, l'entrevue de sélection est toujours basée sur l'étude du curriculum vitae ou du formulaire d'offre de service. Même si les styles qui s'y rattachent sont rarement « purs », on en distingue 5 principaux :

- l'entrevue structurée
- l'entrevue non structurée ou libre
- l'entrevue semi structurée
- l'entrevue sous pression
- l'entrevue amicale

Les 3 premiers styles d'entrevues se distinguent par leur contenu, alors que les 2 autres se rattachent surtout aux comportements et à l'attitude de la personne qui interviewe.

**Entrevue structurée.** Au cours de l'entrevue structurée la personne qui interviewe, généralement un ou une spécialiste, utilise une marche précise. La rencontre est dirigée à l'aide d'un questionnaire et vous pouvez difficilement vous imposer et obtenir plus de détails sur le poste ou l'entreprise avant la fin.

Les questions portent spécifiquement sur votre curriculum vitae ou formulaire d'offre de service et elles commandent des réponses directes. Les résultats de l'entrevue dépendent de vos réponses.

Etant donnée sa méthode objective, l'entrevue structurée est très valable pour l'élimination des personnes non qualifiée lors de la première étape de sélection.

Cependant, malgré les avantages qu'elle présente, il est plutôt rare qu'on l'utilise dans sa forme pure. On la combine surtout avec d'autres approches.

#### **Entrevue non structurée ou libre**

Au cours de l'entrevue non structurée, la personne qui interviewe, habituellement l'employeur ou l'employeuse, cherche à déterminer si vous été apte à occuper le poste.

Cependant, elle ne suit pas de méthode pour obtenir ses renseignements. Elle s'intéresse surtout à vos réalisations et à vos projets d'avenir.

Par le type de questions posées, vous pouvez facilement prendre la vedette et amener la personne qui interviewe à vous faire une offre.

Contrairement à l'entrevue structurée, les résultats de cette rencontre ne dépendent pas des renseignements fournis, mais surtout de la relation qui s'est établie. Si vous réussissez à faire bonne impression et que le rapport est chaleureux, il est probable que vous obtiendrez l'emploi.

#### **Entrevue semi structurée**

L'entrevue semi structurée est fréquemment utilisée par les comités de sélection et par les spécialistes en ressources humaines. Comme son nom l'indique, son contenu s'inspire des 2 styles précédents.

Comparativement aux autres, le style semi structurée est le plus apprécié des candidats et candidates. Il possède l'objectivité de l'entrevue structurée et, comme l'entrevue non structurée, il laisse plus de place à vos interventions et l'établissement des relations humaines.

#### **Entrevue sous pression**

Certains emplois imposent beaucoup de stress. Lorsqu'un de ces postes devient vacant, la personne qui interviewe doit, lors de l'entrevue de sélection, déterminer si vous été capable de faire face à des situations difficiles. Dans ce contexte, l'entrevue sous pression est utilisée pour évaluer votre détermination, votre assurance et votre capacité de contrôler vos émotions. La personne qui vos interviewe vous place consciemment dans des conditions physiques et psychologiques inconfortables. Elle peut par exemple prendre des notes tout au long de l'entrevue sans jamais vous regarder, parler à voix basse de façon à ce que vous ayez de la difficulté à l'entendre, vous interrompre encore, vous bombarder de questions.

Lorsque vous êtes soumis à une entrevue sous pression, vous devez vous y plier. Si vous gardez votre sang-froid et que vous réussissez à convaincre l'employeur ou l'employeuses de votre utilité pour l'entreprise, la partie est gagnée.

Des 5 styles présentés, l'entrevue sous pression, dans sa forme pure, est la moins courante. On l'utilise de plus en plus avec l'une ou l'autre des précédentes.

#### **Entrevue amicale**

L'entrevue amicale peut être utilisée par la personne qui interviewe de façon intéressée ou désintéressée. Dans la première approche, on vous amène à révéler vos désirs réels et les principaux aspects de votre personnalité.

Le ou la spécialiste en ressources humaines, l'employeur ou l'employeuse ne pose jamais de questions sous forme négative et ne désapprouve jamais. Cette personne se montre plutôt compréhensive de sorte que vous vous sentiez à l'aise et en sécurité.

Contrairement à l'entrevue sous pression, l'approche amicale vous avantage. Si vous êtes bien préparé (e), vous pouvez facilement contrôler le déroulement de la rencontre et vous faire

valoir auprès de la personne qui vous interviewe.

L'entrevue amicale peut se révéler sincère et désintéressée. En général, vous rencontrerez des gens sympathiques. Si vous réussissez à les convaincre de vos compétences et à établir un bon rapport avec eux, vous avez toutes les chances de vous voir offrir un poste.

## Critères de sélection

Comment un employeur arrive-t-il à prendre la décision d'embaucher une personne ? Vous pensez probablement qu'il décide d'offrir l'emploi à la personne qui a été la plus performante en entrevue de sélection. Vous avez en partie raison, mais la réponse n'est cependant pas si simple.

Cette deuxième section vous présente d'abord le critère de sélection et vous renseigne ensuite sur le phénomène de la première impression

### Critères de sélection

Lorsqu'un poste devient vacant, les responsables du recrutement, de la sélection et de l'embauche (dans une petite entreprise, il peut s'agir de la même personne) déterminent les exigences de l'emploi à partir d'une description de tâches.

Ces exigences deviennent les critères de sélection à partir desquels les personnes sont sélectionnées. Au cours ou à la fin des rencontres, le candidat ou la candidate qui correspond le mieux à ces critères se voit habituellement offrir le poste.

Bien que les critères de sélection varient en fonction des postes et des entreprises, il est possible de les regrouper en 2 catégories :

- les critères de sélection humains
- les critères de sélection techniques

Cependant, il n'est pas toujours facile de les distinguer. Selon les postes à combler, un critère de sélection humain peut devenir un critère de sélection technique et vice-versa.

En général, les critères de sélection humains concernent les qualités personnelles du candidat ou la candidate. En TSCCTP, les principaux sont :

- l'initiative ;
- la créativité ;
- la sociabilité ;
- l'autonomie ;
- l'honnêteté ;
- la motivation ;
- la performance au travail ;
- la stabilité d'emploi ;
- l'esprit d'équipe.

La loyauté envers l'employeur ou l'employeuse, la facilité d'adaptation et la facilité de communication de même que l'aptitude pour accomplir des tâches ne doivent pas non plus être négligées.

**Les critères de sélection techniques** renvoient principalement à la compétence du candidat (e). Les exigences en TCCTP sont la formation, la connaissance et l'expérience.

On demande également la capacité :

- d'avoir des responsabilités ;
- de travailler individuellement ou en équipe ;
- de prendre des initiatives ;
- de résoudre des problèmes ;
- de prendre des décisions ;
- de s'adapter à diverses situations ;
- de communiquer efficacement ;
- d'influencer positivement les autres.

### **Première impression**

Il est reconnu que les premières minutes d'une rencontre avec un employeur ou une employeuse sont souvent déterminantes. C'est en effet lors du contact initial que la personne responsable de la sélection et de l'embauche se fait une idée globale du candidat ou de la candidate.

Si l'évaluation est positive, une relation chaleureuse s'établit entre les deux et le candidat ou la candidate peut facilement se faire valoir. Par contre, si l'évaluation est négative, l'entrevue se déroule au gré de la personne qui interviewe et le postulant ou la postulante peut difficilement l'influencer positivement.

Pour projeter l'image d'une personne sérieuse, compétente, honnête, motivée, agréable, etc., présentez-vous d'abord au rendez-vous à la date et à l'heure fixées. Dans la salle d'attente, adoptez un bon maintien et soyez aimable avec la personne qui vous accueille.

Soignez votre apparence physique, vos comportements, votre attitude et votre expression verbale ; tous ces détails reflètent votre personnalité.

## **Préparation de l'entrevue**

Maintenant que vous connaissez les types et les styles d'entrevues, que les critères de sélection et le phénomène de la première impression vous sont familiers, comment pouvez-vous augmenter vos chances d'obtenir l'emploi visé ?

Comme vous n'êtes pas l'unique candidat ou candidate sur les rangs, pour être en mesure de rivaliser avec vos concurrents, vous devez préparer votre rencontre.

Cette troisième section vous propose donc de prendre connaissance des principales étapes d'une préparation judicieuse.

### **Cueillette de renseignements sur l'entreprise**

La première étape de votre préparation consiste à recueillir le plus de renseignements possible sur l'entreprise. Cette demande vous permettra de répondre adéquatement aux questions posées et démontrera un certain intérêt pour l'établissement et poste convoité.

Les renseignements à recueillir concernent :

- les produits et services offerts ;
- la structure administrative (l'organigramme) ;
- la forme juridique (incorporation, enregistrement, etc.) ;
- l'histoire de l'entreprise ;
- la croissance de l'entreprise ;
- les types d'emplois offerts en TCCTP ;
- le nombre et les catégories de travailleurs et travailleuses ;
- les projets d'expansion (s'il y a lieu) ;

- la réputation de l'entreprise ;
- les tâches et responsabilités du poste convoité.

Pour obtenir vos réponses, n'hésitez pas à utiliser toutes les sources de renseignements mises à votre disposition. Communiquez d'abord avec le service des relations publiques de l'entreprise. Vous obtiendrez probablement des renseignements pertinents, peut-être même vous offrira-t-on une copie du journal interne, des brochures, etc.

Adressez-vous également à votre chambre de commerce locale ou à un « centre d'emploi » et servez-vous de vos relations personnelles. Vous pourriez peut-être obtenir des renseignements supplémentaires.

## **Harmonisation des éléments de son image**

Vos renseignements sur l'entreprise étant recueillis, vous devez maintenant vous préoccuper d'harmoniser toutes les composantes de votre image, soit votre apparence physique, vos comportements, votre attitude et votre expression verbale.

Pour être en mesure de faire bonne impression, tous les éléments de votre image doivent s'accorder. Par exemple, si votre tenue vestimentaire est impeccable, mais que votre langage est relâché, ce que vous projetterez sera discordant et vous ferez mauvaise impression.

Voici comment parvenir à harmoniser chacun des éléments de votre image.

### **Apparence physique**

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

Pour faire l'attention sur votre compétence, habillez-vous sobrement, adaptez votre coiffure à la situation et portez des chaussures qui conviennent. N'oubliez pas qu'il s'agit d'une rencontre d'affaires et non d'un bal ni d'une visite au centre des loisirs.

### **Comportements et attitude**

Les comportements et l'attitude d'un candidat ou d'une candidate en entrevue de sélection projettent également des aspects importants de sa personnalité. Dans ce contexte, pour parvenir à faire bonne impression, vous devez faire preuve de professionnalisme et avoir confiance en vous.

Pour ce faire, saluez d'abord chaleureusement la personne qui vous reçoit en entrevue ; Donnez-lui une poignée de mains ferme et appelez-la par son nom (Monsieur X ou Madame X. Avant de vous asseoir, attendez que l'on vous l'offre.

Asseyez-vous correctement et laissez la personne qui interviewe commencer la conversation, ce rôle lui revient. Vous voyez-la. Ne fumez pas. Adoptez une attitude positive, demeurez calme et montrez de l'enthousiasme pour le poste que vous convoitez.

Ecoutez attentivement ce que l'on vous dit. Regardez la personne dans les yeux et donnez-lui des signes d'approbation. Soyez agréable. Ne critiquez pas vos employeurs et employeuses, vos camarades de classe ni les gens qui vous ont enseigné.

Soyez discret. Faites valoir simplement vos atouts personnels et professionnels avec enthousiasme et souriez à l'occasion. Puisqu'elle vous a convoqué à une entrevue, la personne qui vous interviewe est bien disposée à votre égard.

## **Communication verbale**

Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel de bureau chantier est appelé à communiquer avec différentes personnes. Par conséquent, il est probable qu'en entrevue votre communication verbale soit évaluée.

Pour être en mesure de vous faire valoir, exprimez-vous dans un langage clair et soyez naturel. Répondez calmement à toutes les questions, donnez des réponses positives et soyez honnête.

Montrez-vous enthousiaste, mais ne coupez pas la parole à la personne qui vous interviewe. Laissez-la diriger la conversation et faites-vous valoir aux bons moments. Ne donnez pas l'impression que vous accepteriez n'importe quel travail et dites ce que vous pouvez faire pour l'entreprise.

Posez des questions sur l'entreprise et le poste. Renseignez-vous sur les tâches et responsabilités rattachées à l'emploi. Evitez de parler de votre vie personnelle et n'allongez pas volontairement l'entrevue.

A la fin de l'entretien, remerciez la personne, donnez-lui une bonne poignée de main et demandez-lui à quel moment elle sera en mesure de vous faire part de sa décision. Prenez des arrangements pour la rappeler ; ainsi, vous démontrez votre intérêt pour le poste.

## **Rassemblement des documents personnels**

Lors d'une entrevue, il est judicieux d'avoir en possession certains articles ou documents. Quelques jours avant votre rencontre, rassemblez :

- des copies de votre curriculum vitae ;
- les documents qui confirment vos compétences (certificats d'excellence, relevés de notes, attestations, publications, brevets, etc.) ;
- des copies de vos références, s'il y a lieu ;
- un stylo, un carnet et votre agenda. Ils se peuvent que vous ayez des notes à prendre.

Si vous désirez obtenir l'emploi visé, vous devez, avant l'entrevue, vous préoccuper de tous les aspects relatifs à votre compétence. Avoir en main des documents personnels supplémentaires démontrera une certaine prévoyance de votre part et soulignera davantage à la personne qui vous interviewe votre intérêt pour le poste et l'entreprise.

## **Planification de l'argumentation**

Passer une entrevue de sélection est une habileté qui s'acquiert. Afin de surpasser la concurrence, vous devez vous faire valoir. Pour augmenter vos chances de succès, il faut vous familiariser avec les types de questions posées lors de ce type de rencontre et, ces faisant, préparer votre argumentation.

Préparer son argumentation contribue à améliorer la qualité des réponses à transmettre à l'intervieweur ou l'intervieweuse. Cela permet aussi d'apprendre à vivre une entrevue. L'exercice qui suit résume l'essentiel de cette démarche.

## **Expérimentation d'une entrevue de sélection**

La dernière étape de votre préparation consiste à acquérir de l'expérience dans l'art de passer une entrevue de sélection. Mais comment procéderez-vous sans être officiellement invité à une rencontre de ce type ?

Le jeu de rôles est une autre méthode très efficace pour apprendre à vivre une entrevue. Il offre l'avantage de vous placer dans une situation réel de rencontre avec une autre personne et

vous force à porter une attention spéciale à vos comportements et à votre attitude.

Familiariser vous avec le jeu de rôles.

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

## Evaluation des démarches

Dans un premier temps, ce chapitre vous propose de faire le point sur les démarches que vous avez effectuées, et, dans un deuxième temps, de poursuivre votre recherche dynamique d'emploi.

## Bilan des démarches.

Comment pouvez-vous obtenir l'emploi que vous désirez ? les démarches que vous avez entreprises jusqu'à maintenant ont-elles contribué à l'atteinte de cet objectif ?

Pour décrocher un emploi, il faut périodiquement faire le bilan des démarches entreprises, c'est-à-dire :

- S'interroger sur la pertinence des moyens utilisés ;
- Juger de leur efficacité ;
- évaluer sa performance aux entrevues de sélection ;
- utiliser des ressources supplémentaires ;
- ajuster son plan de recherche au besoin.

Grille d'évaluation

## Résumé ...

Evaluer les démarches effectuées fait partie du processus de recherche dynamique d'emploi. En plus de faciliter l'ajustement du plan de recherche, cette étape permet d'en améliorer certains aspects.

# POURSUITE DE LA RECHERCHE DYNAMIQUE D'EMPLOI

Adoptez d'abord une attitude positive et complétez votre inventaire d'employeurs potentiels. Préparez chaque semaine votre plan de recherche et prévoyez dans votre journal de bord le temps nécessaire pour :

- lire dans les journaux les sections réservées aux emplois ;
- visiter les centres d'emploi et les agences privées de placement ;
- rencontrer des employeurs ;
- téléphoner aux employeurs, aux connaissances, etc.
- rédiger des lettres de présentation ;
- passer des entrevues ;
- relancer les employeurs ;
- évaluer vos démarches et en faire le suivi ;

## Résumé...

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

[Lire la suite](#)

[Ajouter un commentaire \(1\)](#)

[Vu: 2739](#)

Mise à jour le Dimanche, 25 Janvier 2009 15:36

## Lettre de présentation

Mardi, 30 Décembre 2008 12:27 Administrateur



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

La lettre de présentation est votre curriculum vitae, elle projette votre image. Si cette dernière est positive, vous augmenterez vos chances de retenir l'attention et d'intéresser les employeurs et employeuses.

Dans cette quatrième section, vous apprendrez à rédiger et mettre en forme une lettre de présentation.

### But

La lettre de présentation cherche d'abord à attirer l'attention sur votre candidature et à créer une impression favorable. En plus de démontrer votre intérêt pour l'entreprise ou pour un poste en particulier, elle met en évidence les éléments susceptibles d'intéresser le lecteur ou la lectrice.

Cette lettre est utile, voire essentielle lorsque vous offrez vos services aux entreprises pour lesquelles vous désirez travailler (inventaire des employeurs potentiels) ou pour répondre à une offre d'emploi.

Bien conçue et accompagnée de votre curriculum vitae, la lettre de présentation s'ajoute aux autres outils pour vous aider à obtenir une entrevue.

## Contenu

Pour susciter une impression favorable, la lettre de présentation doit être bien rédigée, précise et surtout, sans fautes d'orthographe, de grammaire ou de frappe. De cette façon, elle saura maintenir l'intérêt de la personne qui la lit et l'incitera à s'attarder à votre curriculum vitae.

## Principes généraux

Comme tout autre document d'affaire, la lettre de présentation doit être rédigée selon des normes et des principes. Pour ce faire :

- utilisez un style vivant, suivez les règles de la correspondance d'affaires et évitez les familiarités ;
- Privilégiez la ponctuation courante ;
- Rédigez des paragraphes courts ;
- Utilisez des mots simples et faites des phrases courtes ;
- Soignez la qualité du contenu ;
- Relisez toujours votre document et corrigez les erreurs ;
- Signez votre lettre ;
- N'oubliez pas d'indiquer la mention pièce jointe ou les initiales p.j puisque vous joignez exemplaire de votre curriculum vitae.

## Composantes

La lettre de présentation doit comprendre les éléments suivants :

- la date ;
- la vedette ;
- l'appel ;
- l'introduction, le corps de la lettre et la conclusion ;
- le bloc signature ;
- les coordonnées de l'expéditeur ou de l'expéditrice
- la mention pièce jointe ou les initiales P.J.

## ORGANISATION DES ACTIVITES :

Cette section vous propose quelques moyens pour organiser votre recherche d'emploi. Il vous présente le journal de bord et la fiche de contrôle.

### Le journal de bord

C'est un document à remplir quotidiennement durant votre période de recherche d'emploi. On y trouve d'abord la fiche « planification hebdomadaire », en suite les activités quotidiennes à accomplir.

### La fiche de contrôle :

La fiche de contrôle est un tableau qui résume les démarches d'offre de service effectuées.

[Lire la suite](#)

[Ajouter un commentaire \(0\)](#)

[Vu: 3782](#)

Mise à jour le Dimanche, 25 Janvier 2009 15:34

## Le curriculum vitae

Lundi, 29 Décembre 2008 22:35 Administrateur





Le CV est le parcours de la vie. C'est un rappel de vos activités passées. IL met en valeur les traits de votre personnalité. IL représente ce que vous êtes (savoir être), ce que vous pouvez faire (savoir-faire) et ce que vous voulez faire (motivation, objectif). Son rôle est de décider l'employeur à vous convoquer pour un entretien. IL est essentiel, pour que l'employeur puisse se faire une première idée de vos connaissances et de vos capacités.

[Lire la suite](#)

[Ajouter un commentaire \(2\)](#)

[Vu: 4988](#)

Mise à jour le Dimanche, 25 Janvier 2009 15:18

## La recherche d'emploi

Dimanche, 28 Décembre 2008 14:49 Administrateur



Vouloir travailler dans votre domaine, est cela un projet réalisable de nos jours?

Selon vos intérêts et vos compétences, comment trouver l'emploi qui vous convient?

Pour rechercher efficacement un emploi, vous devez d'abord vous préparer, sans doute connaissez-vous déjà certains aspects de la démarche. Cependant, en connaître davantage et exploiter plusieurs moyens à la fois augmentera vos chances de succès.

[Lire la suite](#)

[Ajouter un commentaire \(1\)](#)

[Vu: 2481](#)

Mise à jour le Dimanche, 25 Janvier 2009 15:21