

Cheminement professionnel

DEP Comptabilité 461-222

Guide d'apprentissage



sofad

Danten

Administration, commerce et informatique

Cheminement professionnel

461-222

Guide d'apprentissage



Simulateur d'entrevues :
http://cours1.sofad.qc.ca/simul_entrevues/

sofad

Ce guide d'apprentissage est une adaptation du document *Recherche d'emploi*, rédigé par Charline Bouchard et produit par la *Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec* (SOFAD) en 1998.

Équipe de production 2008

Gestion du projet

Nicole Daigneault

Rédaction

Diane Marcil

Révision linguistique

Françoise Labelle

Rédaction des questions d'entrevues

Charline Bouchard, Nancy Dupuis et Diane Marcil

Traduction des questions d'entrevues

Helen Elsworth

Révision pédagogique

Nicole Daigneault

Expérimentation

Caroline Payeur

Illustration de la page couverture

Jean Danten

Illustrations du guide

Serge Mercier

Infographie

Éditech

Parution : octobre 2009

Note 1 : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Note 2 : Les pages Web des divers organismes sont modifiées régulièrement; il est donc possible qu'une page à laquelle on fait référence dans ce guide n'existe plus ou existe sous une nouvelle adresse. Si vous ne trouvez pas l'information demandée, pourquoi ne pas utiliser la fonction **Recherche** de votre navigateur?

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).

Dépôt légal – 2008

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-222-3

TABLE DES MATIÈRES

Avant toute chose... bienvenue!	9
Programme d'études.....	10
Préalable	10
Objectifs du module <i>Cheminement professionnel</i>	11
Durée du module	11
Matériel requis	12
Exploration du matériel d'apprentissage	12
Guide d'apprentissage	12
Accès au site des apprenants.....	13
Gestion du temps	14
Évaluation sommative.....	14
Pictogrammes.....	14

Chapitre 1 Marché du travail

1.1 Bilan du marché du travail au Québec	1.2
Vision globale	1.2
Perspectives d'avenir	1.2
Exercice 1.1 S'informer sur le marché du travail.....	1.3
1.2 Secteur : administration, commerce et informatique	1.4
Vue d'ensemble du secteur	1.5
Perspectives professionnelles	1.6
Perspectives d'emploi	1.6
Exercice 1.2 Se familiariser avec sa profession.....	1.7
Fonctions principales.....	1.8
Perspectives d'avenir	1.9
1.3 Stratégies de recherche d'emploi.....	1.10
Exercice 1.3 Explorer le marché du travail	1.10
Recherche du type d'emploi idéal	1.12
Exercice 1.4 Déterminer les facteurs de réussite	1.13
Bilan personnel.....	1.13
Dossier emploi	1.14
Exercice 1.5 Faire son bilan personnel	1.15
Exercice 1.6 Déterminer son profil d'emploi	1.16
1.4 Outils pour la recherche d'emploi.....	1.17
Emploi-Québec - CLE.....	1.17
Service Canada - Guichet emplois	1.17
Associations et organismes.....	1.18
Exercice 1.7 Explorer le Web pour une recherche d'emploi	1.18

Chapitre 2 Curriculum vitæ

2.1 Caractéristiques du curriculum vitæ.....	2.2
À quoi sert un curriculum vitæ?	2.2
Contenu	2.2
Rédaction – Quelques conseils	2.2
2.2 Rubriques du curriculum vitæ	2.3
Renseignements personnels	2.4

Objectif (Objectif de carrière ou Sommaire).....	2.5
Profil (Résumé de carrière).....	2.5
Formation scolaire (Études et formation)	2.5
Exercice 2.1 Rédiger quelques rubriques de son curriculum vitæ.....	2.6
Sommaire des réalisations	2.8
Connaissances particulières	2.8
Expérience professionnelle (Antécédents professionnels).....	2.8
Associations (reconnues).....	2.9
Passe-temps (Champs d'intérêt ou Loisirs).....	2.9
Références.....	2.9
Autres rubriques.....	2.10
Exercice 2.2 Rédiger quelques rubriques de son curriculum vitæ.....	2.10
2.3 Rédaction et disposition	2.10
Mise en page	2.11
Normes de présentation	2.11
Exercice 2.3 Rédiger quelques rubriques de son curriculum vitæ.....	2.12
2.4 Types de curriculum vitæ	2.13
Le curriculum vitæ chronologique	2.13
Le curriculum vitæ fonctionnel	2.15
Le curriculum vitæ mixte	2.17
Le curriculum vitæ par compétences	2.20
Exercice 2.4 Apprendre à connaître les caractéristiques du curriculum vitæ.....	2.21

Chapitre 3 DEMANDE D'EMPLOI

3.1 Caractéristiques des demandes d'emploi.....	3.2
À quoi servent les lettres de demande d'emploi?	3.2
Contenu	3.2
Rédaction – Quelques conseils	3.3
3.2 Parties constituantes des lettres de demande d'emploi	3.4
Lettre d'accompagnement	3.5
3.3 Disposition de la lettre.....	3.7
3.4 Forme	3.7
Mise en forme – Quelques conseils	3.7
Un alignement.....	3.8
Deux alignements.....	3.9
Trois alignements	3.10
Exercice 3.1 Connaître les caractéristiques des demandes d'emploi	3.11
3.5 Offre de services par Internet.....	3.13
Exercice 3.2 Rechercher des emplois sur le Web	3.13
3.6 Offre de services.....	3.15
Exercice 3.3 Remplir des formulaires de demandes d'emploi	3.15
3.7 Envoi par messagerie électronique	3.16
Curriculum vitæ électronique.....	3.17
Exercice 3.4 Postuler à un emploi paru dans un journal.....	3.18
Exercice 3.5 Solliciter un emploi.....	3.19
Exercice 3.6 Postuler à des emplois en ligne	3.20
Exercice 3.7 Rechercher des stages	3.21
Exercice 3.8 Poser sa candidature.....	3.22

Chapitre 4 Entrevue

4.1	Types d'entrevues	4.2
4.2	Entrevues de sélection	4.2
	Moyenne et grande entreprise	4.2
	Petite entreprise	4.3
	But de l'entrevue	4.3
4.3	Entrevues de courtoisie	4.3
4.4	Entrevues de prospection	4.4
	Employeur	4.4
	Candidat	4.4
4.5	Styles d'entrevues	4.4
	Entrevue structurée	4.5
	Entrevue libre ou non structurée	4.5
	Entrevue semi-structurée	4.6
	Entrevue sous pression	4.6
	Entrevue amicale	4.7
4.6	Critères de sélection	4.8
	Types de critères de sélection	4.8
	Exercice 4.1 Connaître les caractéristiques des entrevues	4.9
4.7	Première impression	4.12
4.8	Préparation de l'entrevue	4.12
	Se renseigner sur l'entreprise	4.13
	Soigner son image	4.14
	Préparer les documents appropriés	4.16
4.9	Questions types d'une entrevue	4.16
	Exercice 4.2 Répondre à des questions d'une entrevue de sélection	4.18
	Différents objectifs visés	4.20
	Exercice 4.3 Préparer une entrevue de sélection	4.22
4.10	Questions à poser lors d'une entrevue	4.25
4.11	Questions à éviter lors d'une entrevue	4.25
	Exercice 4.4 Faire une synthèse de ses connaissances	4.27
4.12	Évaluation des candidats	4.29
	Exercice 4.5 Utiliser le simulateur d'entrevues	4.31
	Exercice 4.6 Simuler une entrevue	4.31

Chapitre 5 Suivi des démarches

5.1	Lettre de remerciements	5.2
	Exemple d'une lettre de remerciements	5.2
	Exercice 5.1 Déterminer les éléments d'une lettre de remerciements	5.3
	Quelques conseils	5.3
5.2	Communications téléphoniques	5.4
	Quelques conseils	5.4
	Relance	5.4
5.3	Recherche dynamique d'emploi	5.5
	Journal de bord	5.5

Sommaire des activités.....	5.8
Évaluation des démarches.....	5.8
Exercice 5.2 Déterminer les étapes pour une recherche d'emploi dynamique	5.9
Exercice 5.3 Trouver un stage ou un emploi : une priorité.....	5.10
Exercice 5.4 Définir les rôles des fiches de travail	5.10

Chapitre 6 Évolution professionnelle

6.1 Nouvelles technologies	6.2
6.2 Formation	6.2
6.3 Recherche en ligne	6.3
Exercice 6.1 Rechercher de l'information sur un métier	6.3
Exercice 6.2 Effectuer une recherche d'emploi en ligne.....	6.4
6.4 Entrepreneuriat.....	6.4
Exercice 6.3 Devenir un entrepreneur, un choix intéressant	6.5
6.5 Lancement d'une entreprise.....	6.6
Exercice 6.4 Démarrer une entreprise.....	6.6
6.6 Bilan de carrière	6.7
Exercice 6.5 Faire un bilan de son évolution professionnelle	6.7
Exercice 6.6 Rétroagir sur ses démarches de recherche d'emploi	6.8
Exercice 6.7 Faire une synthèse de ses connaissances.....	6.8

Bibliographie
 Webographie
 Fiche de rétroaction
 Échéancier de travail

AVANT TOUTE CHOSE... BIENVENUE!

Bienvenue au module *Cheminement professionnel...*

Vous êtes maintenant rendu à votre vingt-deuxième module du programme d'études professionnelles en comptabilité. Vous avez travaillé sérieusement, en mettant les efforts et la motivation nécessaires à votre réussite. Bravo! Il est maintenant temps de vous tourner vers l'objectif ultime de votre programme : trouver un emploi!

Au cours de ce module, vous mettrez en œuvre un protocole de recherche d'emploi dynamique; vous pourrez également en profiter pour chercher un stage.

Ce module utilise des outils de recherche d'emploi aussi variés que technologiques.

Vous remplirez ainsi des fiches de travail afin d'élaborer votre **Dossier emploi**; vous aurez recours à de nombreux sites Web spécialisés dans les demandes d'emploi; vous pourrez même profiter du **Simulateur d'entrevues** de la SOFAD.

Nous voudrions remercier tous les membres de l'équipe pour leur apport à la production du guide d'apprentissage et du simulateur d'entrevues. Nous aimerions aussi remercier toutes les autres personnes qui nous ont soutenus et aidés dans la réalisation de ce projet.

Nous vous invitons finalement à remplir la fiche de rétroaction : elle nous permet de connaître votre degré de satisfaction à l'égard du module et, à partir de vos réponses, d'améliorer celui-ci. Les élèves de la formation à distance pourront retourner la fiche à leur tuteur avec leur dernier devoir, tandis que les élèves des centres de formation pourront la remettre à leur enseignant. Nous vous remercions de votre collaboration.

Bonne réussite!

Nicole Daigneault
Chargée de projets

PROGRAMME D'ÉTUDES

Ce module fait partie du programme qui mène à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité. Le programme se subdivise en 23 modules totalisant 1 350 heures de formation.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES EN COMPTABILITÉ

Code	N°	Titre du module	Durée	Unités*
461-012	1	Métier et formation	30	2
461-024	2	Recherche d'information	60	4
461-034	3	Tableaux et graphiques	60	4
461-042	4	Calcul de pièces	30	2
461-054	5	Mise en page de correspondance	60	4
461-066	6	Rédaction en français	90	6
461-074	7	Traitement de pièces	60	4
461-083	8	Gestion de l'encaisse	45	3
461-093	9	Législation des affaires	45	3
461-102	10	Interactions professionnelles	30	2
461-115	11	Communication en anglais	75	5
461-122	12	Production de paies	30	2
461-134	13	Rédaction en anglais	60	4
461-144	14	Traitement de données	60	4
461-154	15	Tâches courantes	60	4
461-165	16	Effcience	75	5
461-175	17	Coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	18	Tâches de fin de période	75	5
461-195	19	Tâches de fin d'année	75	5
461-204	20	Déclaration de revenus	60	4
461-213	21	Système comptable	45	3
461-222	22	Cheminement professionnel	30	2
461-238	23	Intégration au travail	120	8

*Une unité équivaut à 15 heures.

PRÉALABLE

Vous devez avoir réussi tous les modules précédant celui-ci.

OBJECTIFS DU MODULE **CHEMINEMENT PROFESSIONNEL**

Pour connaître les tâches que vous réaliserez durant votre apprentissage, lisez les objectifs du module, qui vous sont présentés ci-dessous. Revoyez ces objectifs aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

- Consulter les ressources disponibles pour la recherche d'un emploi.
- Présenter une liste d'employeurs potentiels.
- Présenter un plan détaillé de recherche d'emploi.
- Produire une lettre de demande d'emploi convenable ainsi qu'un curriculum vitæ conforme aux règles de présentation et contenant l'information attendue (expérience de travail, formation, compétences et autres renseignements personnels).
- Présenter le résultat de ses réflexions en ce qui concerne ses possibilités d'évolution professionnelle.
- Commenter le bilan de la recherche d'emploi.
- Adapter son plan de recherche d'emploi de manière réaliste.

Maintenant que vous connaissez les objectifs à atteindre dans ce module, assurez-vous de respecter l'échéancier proposé pour votre apprentissage.

DURÉE DU MODULE

Ce module est d'une durée de 30 heures, incluant le temps requis pour les évaluations sommatives.

Le tableau suivant vous propose une répartition du temps qui vous aidera à évaluer votre progression.

Éléments de travail	Heures
Introduction et exploration du guide d'apprentissage	1
Chapitre 1 – Exploration du marché du travail	3
Chapitre 2 – Curriculum vitæ	4
Devoir 1 – Évaluation sommative	2
Chapitre 3 – Demande d'emploi	4
Chapitre 4 – Entrevue	4
Devoir 2 – Évaluation sommative	2
Chapitre 5 – Suivi des démarches	4
Chapitre 6 – Évolution professionnelle	3
Devoir 3 – Évaluation sommative	3

MATÉRIEL REQUIS

Afin de faire une recherche d'emploi dynamique et efficace, assurez-vous d'avoir le matériel nécessaire :

- Un **ordinateur** muni d'une **imprimante**.
- Une connexion et un accès **Internet**.
- Un logiciel de **traitement de texte**.
- Le logiciel **Acrobat Reader**. S'il n'est pas installé, faites-le à partir du site Web d'Adobe [www.adobe.com/fr].
- Les codes d'accès pour activer le site **Repères** (exercices facultatifs). Demandez-les à votre formateur ou à votre tuteur.
- Une **adresse de courriel**. Il serait intéressant que vous en ayez une; cette adresse devrait, de préférence, débiter par votre nom ou, du moins, être significative (par exemple, bidule2000@hotmail.com n'est pas une adresse significative et ne fait pas sérieux pour la recherche d'un emploi).
- Une **chemise** à fond extensible en polypropylène ou une chemise de classement standard. Elle servira à ranger tous les documents de votre **Dossier emploi** afin de vous assurer de ne pas en perdre et de bien les protéger.

EXPLORATION DU MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

Maintenant que vous en savez plus sur ce module, prenez quelques minutes pour découvrir le matériel d'apprentissage.

Celui-ci comprend :

- le guide d'apprentissage, incluant le corrigé des exercices;
- un accès au **Simulateur d'entrevues** en ligne;
- trois devoirs (pour les élèves de la formation à distance).

GUIDE D'APPRENTISSAGE

Ce guide a été conçu de manière à permettre l'apprentissage individualisé. Les chapitres comportent une diversité d'activités afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- La majorité des exercices sont pratiques, puisque le but principal du module est la recherche d'un emploi (ou d'un stage).
- Vous aurez l'occasion d'explorer plusieurs sites Web spécialisés dans les offres d'emploi.
- Des fiches de travail sont mises à votre disposition et assurent ainsi une organisation bien structurée de vos recherches.

Après chaque chapitre, vous aurez des documents à présenter à votre formateur. Si vos travaux n'atteignent pas la qualité attendue, le formateur vous invitera à les reprendre : cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes. Si des points vous semblent obscurs après avoir fait des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre formateur ou à votre tuteur, qui se fera un plaisir de vous aider.

ACCÈS AU SITE DES APPRENANTS

Dans le site des apprenants, qui se trouve à l'adresse cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html vous pourrez :

- consulter la webographie du module, qui contient les références Web dont vous vous servirez durant votre apprentissage;
- télécharger les documents et les fiches de travail, puis les enregistrer sur votre disque dur ou sur tout autre support.

Dossier : Fiches de travail	
Nom des fichiers en format PDF	Titre
activites	Sommaire des activités
adaptation	Adaptation des démarches
bilan	Bilan personnel
demarches	Évaluation des démarches
entretien-compt	Entretien avec un employeur et un employé
entrevue	Évaluation d'une entrevue
evolution	Bilan de l'évolution professionnelle
hebdomadaire	Journal de bord – Planification hebdomadaire
quotidienne	Journal de bord – Planification quotidienne
recherche	Recherche d'emploi
rubriques-cv-compt	Rubriques de mon curriculum vitæ
web-emploi	Emploi sur le Web

Dossier : Documents de travail	
Nom des fichiers en format PDF	Titre
cv_focus	Focus sur les CV – Guide pour faire valoir ses compétences
emploi_quebec	Le marché du travail, l'emploi sectoriel et l'emploi professionnel au Québec – Perspective de long terme 2007-2016
guide_internet	Trouver un emploi par Internet – Un guide pour utiliser efficacement les outils offerts dans Internet
guide_pratique	Guide pratique de recherche d'emploi

GESTION DU TEMPS

Pour que votre apprentissage vous amène à approfondir au maximum vos nouvelles habiletés, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échéancier de travail. Pour l'apprentissage du module *Cheminement professionnel*, cet échéancier s'échelonne sur une période de 6 semaines et de 30 heures. Il vous permettra de conserver un rythme d'apprentissage régulier afin d'assimiler progressivement la matière présentée. Une assiduité de cinq heures par semaine, réparties en deux séances de travail, vous permettra d'effectuer les travaux et les recherches demandés pour obtenir un emploi.

À l'aide de votre échéancier de travail, inclus à la fin de ce guide, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.

Prenez l'habitude de respecter vos échéances. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures, sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

ÉVALUATION SOMMATIVE

À la fin de ce module, vous ne serez pas soumis à un examen sous surveillance. Cependant, les travaux demandés tout au long du module (en formation à distance, dans les trois devoirs) constituent des épreuves sommatives. En effet, les documents créés (lettre et curriculum vitæ) ainsi que les fiches de travail composent l'évaluation.

PICTOGRAMMES

Certains pictogrammes sont utilisés tout au long de ce guide : en voici la signification.



Vous avez à imprimer des documents.



Des références à des sites Web sont utilisées pour la recherche d'un emploi ou pour vous aider dans vos démarches.



Vous avez un exercice théorique à effectuer.



Vous devez faire un exercice pratique.



Vous devez vérifier vos réponses dans le corrigé.



Vous êtes invité à faire une évaluation sommative.

MARCHÉ DU TRAVAIL

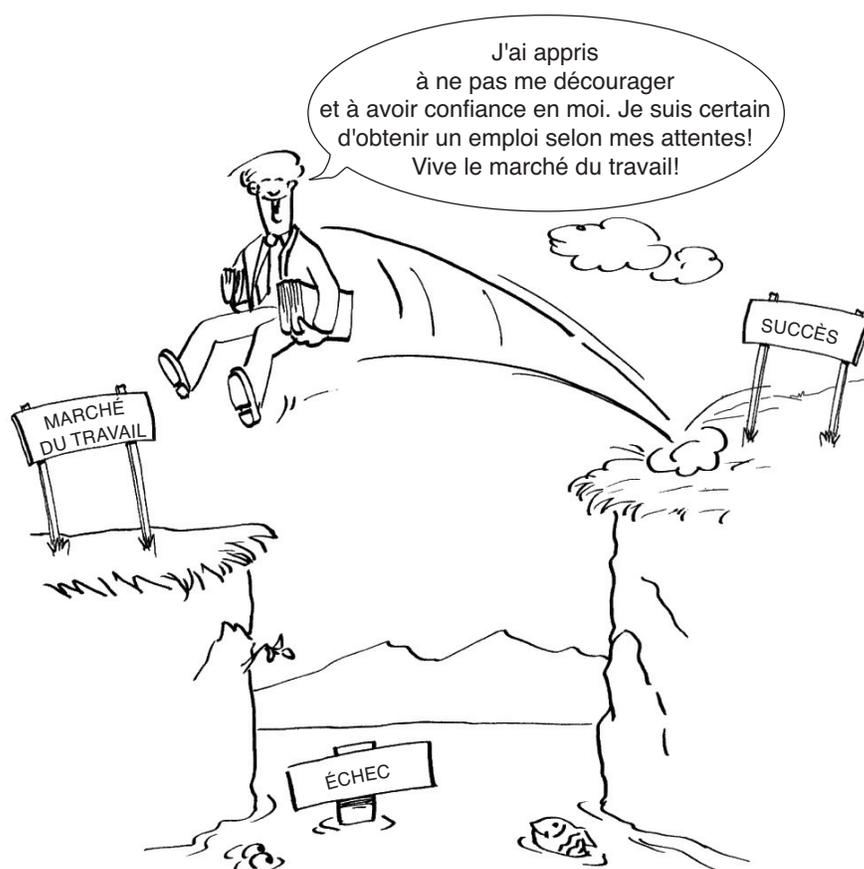
À ce stade de votre formation, pourquoi vous préoccuper de vous renseigner sur le marché du travail? Après tout, ce que vous désirez n'est-il pas de décrocher un emploi qui vous convienne?

En fait, la connaissance du marché du travail augmentera vos chances de trouver un emploi. En effet, vous pourrez ainsi déterminer les secteurs d'activité où vos compétences sont les plus recherchées, les types de postes qui y sont offerts et les perspectives d'avenir concernant votre domaine.

Le marché du travail ressemble à tous les autres marchés : la concurrence s'y fait de plus en plus vive. Comment saurez-vous l'affronter si vous ignorez ce que les employeurs recherchent? Vous devez donc d'abord connaître leurs besoins pour être en mesure de répondre à leurs demandes.

Mieux vous connaîtrez le marché du travail, plus vous serez en mesure de rivaliser avec vos concurrents et de réussir ainsi à décrocher l'emploi que vous visez.

Ce chapitre a été conçu pour faciliter votre exploration du marché du travail.



1.1 BILAN DU MARCHÉ DU TRAVAIL AU QUÉBEC

Vouloir travailler dans son domaine, est-ce là un projet réalisable de nos jours? Selon vos goûts, vos champs d'intérêt et vos aptitudes, comment décrocher l'emploi pour lequel vous vous préparez depuis si longtemps?

Dans le but de vous aider à répondre à ces interrogations et à mieux orienter votre recherche dynamique d'emploi, nous vous dressons un bilan de la situation actuelle du marché du travail au Québec.

VISION GLOBALE

Au Québec, depuis les années 2000, on note une augmentation des emplois disponibles sur le marché, et on constate même, dans certains domaines, une pénurie de main-d'oeuvre.

- Selon Emploi-Québec, de 2007 à 2008, il y a eu une hausse d'environ **99 000** offres d'emploi au Québec. Les données de 2008 indiquent que l'emploi dans les professions liées aux ventes, aux services, aux affaires, à la finance et à l'administration était également en hausse.
- Selon **Inforoute FPT**¹, les programmes de formation professionnelle dans le domaine de l'assurance, des services financiers, de l'informatique et de la vente-conseil offrent les meilleures perspectives d'emploi.



Avant de poursuivre votre recherche d'emploi, informez-vous davantage sur la situation actuelle de votre métier sur le marché du travail. Consultez pour cela le bulletin mensuel publié par **Emploi-Québec**, intitulé *L'emploi au Québec – Information sur le marché du travail (IMT)*, à l'adresse suivante : emploiuebec.net/francais/imt/publications/emploi.htm

PERSPECTIVES D'AVENIR

Selon les prévisions d'**Emploi-Québec**, de 2006 à 2010, il y aura environ 680 000 postes à pourvoir au Québec. Dans le document *Le marché du travail au Québec – Perspectives professionnelles 2006-2010*², on indique que les emplois dans le domaine de la santé et des services sociaux, ainsi que dans le secteur des services professionnels, scientifiques et techniques seront en hausse. Quant à l'emploi dans le secteur des affaires, de la finance et de l'administration, il devrait progresser au même rythme que pour l'ensemble des professions.

Il faut aussi penser que plusieurs travailleurs prendront leur retraite d'ici peu d'années, ce qui augmentera le bassin d'emplois disponibles.

1. Inforoute FPT, *Le Top 50 des programmes de formation professionnelle et technique offrant les meilleures perspectives d'emploi – Ensemble du Québec*, 2007, [En ligne], novembre 2007. [www.inforoutefpt.org/top50/Top50_2007.pdf] (7 juillet 2008).

2. Emploi-Québec, *Le marché du travail au Québec – Perspectives professionnelles 2006-2010*, [En ligne], juin 2008. [emploiuebec.net/francais/imt/publications/perspective.htm] (7 juillet 2008).

En 2005, les entreprises canadiennes ont eu recours à 99 141 travailleurs étrangers pour occuper des postes non pourvus; c'est donc dire que de l'emploi, il y en a!

Les emplois à titre de personnel de soutien se trouvent dans les services à la transformation, à la fabrication et au montage, comme opérateurs de machines et conducteurs de véhicules de transport, et comme manœuvres dans l'industrie de la construction.

Mais comment connaître mieux les perspectives d'emploi des professions qui vous intéressent, dans les régions qui vous conviennent?

Plusieurs sites peuvent vous aider à dresser un portrait du métier que vous visez, entre autres :



Le site **Jobboom** permet de découvrir le marché du travail par **régions**¹ et par **secteurs**². Par exemple, le secteur du tourisme se veut prometteur pour une personne voulant travailler à Montréal, tandis qu'un résidant de Mont-Laurier aura plus de chances d'avoir un emploi s'il désire œuvrer dans le domaine de la foresterie.

Le site **Repères**³ [www.reperes.qc.ca] de la Société GRICS permet de faire des recherches selon des critères importants pour vous. Ainsi, vous pouvez faire des recherches par secteurs d'activité et dans des régions déterminées; par exemple, dans le domaine minier, il y a sûrement plus d'emplois à Asbestos qu'à Montréal, tandis qu'à Québec, il y a sûrement plus de demandes pour l'assistance dentaire qu'à Baie-Comeau.



EXERCICE 1.1 S'INFORMER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL (EXERCICE FACULTATIF AVEC LE SITE REPÈRES)

Mise en situation : Vous discutez avec un ami et celui-ci n'est pas tout à fait convaincu des renseignements que vous lui fournissez concernant votre futur emploi comme commis comptable. Accédez au site **Repères** pour répondre convenablement aux questions de votre ami.

1. Quel a été le taux de placement des diplômés en comptabilité (DEP) en 2007?

2. Quel était le salaire hebdomadaire d'un commis comptable en 2007? (Vous trouverez l'information dans la même page Web des statistiques sur le placement.)

1. Jobboom, *Marché du travail – Régions du Québec*, [En ligne]. [carriere.jobboom.com/marche-travail/regions/] (7 juillet 2008).

2. Jobboom, *Marché du travail – Secteurs en vedette*, [En ligne]. [carriere.jobboom.com/marche-travail/secteurs/] (7 juillet 2008).

3. Demandez votre code d'accès à votre formateur.

3. C'est la période de l'impôt et vous avez offert vos services au centre communautaire pour remplir des déclarations de revenus. Vous avez rencontré une personne qui a beaucoup de difficulté à lire : vous voulez lui donner des renseignements sur l'alphabétisation au Québec. Où pouvez-vous trouver cette information dans le site **Repères**?

4. Dans le site **Repères**, il est possible de connaître les entreprises qui offrent des emplois dans votre région. Quelle procédure suivrez-vous pour obtenir ces renseignements?



Il est souvent plus utile de faire vos recherches personnelles sur le Web, étant donné qu'il n'est pas évident de tenir ces renseignements à jour dans un document imprimé. Lorsque vous recueillez vos informations sur Internet, tenez compte des éléments suivants :

- la région que vous privilégiez pour travailler;
- les entreprises qui vous intéressent;
- les emplois les plus disponibles dans votre région;
- les emplois les plus durables;
- les emplois permettant une carrière prometteuse.

1.2 SECTEUR : ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

Les perspectives d'emploi s'annonçant relativement bonnes dans les secteurs technologiques, qu'en est-il spécifiquement des emplois de bureau, par exemple : en secrétariat (juridique et médical), en comptabilité, en vente-conseil ou en soutien informatique?

Remarquez que les professions incluses dans le secteur **Administration, commerce et informatique** sont définies par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Dans le tableau suivant, vous constaterez que, selon l'organisme, le mot **secteur** est utilisé pour définir soit l'emploi, le programme d'études ou le secteur d'activité d'un organisme. Il faudra donc vous habituer à la souplesse de ces termes.

Organisme	Mots ou termes	Emplois reliés aux secteurs
Jobboom [www.jobboom.com/mod-bin/prod/index.pl]	Secteurs d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité, finance et assurance ▪ Soutien administratif ▪ Commerce et offres de services diverses ▪ Vente et service à la clientèle
Inforoute FPT ou MELS (ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport) [inforoutefpt.org/]	Secteurs d'études (Administration, commerce et informatique)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commis comptable (Comptabilité) ▪ Secrétariat ▪ Opérateur réseau et technicien (Soutien informatique) ▪ Commis aux services à la clientèle (Vente-conseil)
Repères (GRICS) [www.reperes.qc.ca]	Domaines professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administration et commerce (Secrétariat et comptabilité) ▪ Informatique et mathématiques (Soutien informatique)
IMT en ligne (Information sur le marché du travail, Emploi-Québec) [imt.emploiquebec.net/]	Secteurs d'activité	Plusieurs secteurs d'activité sont définis par Emploi-Québec et le SCIAN*.

* Le **SCIAN** est le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord de Statistique Canada, du gouvernement fédéral [www.statcan.ca/francais/concepts/index_f.htm].

Tableau 1.1 Emplois et secteurs recensés par les organismes

VUE D'ENSEMBLE DU SECTEUR

Les emplois dans les domaines de l'administration, du commerce et de l'informatique occupent une grande partie du monde du travail. De plus, avec un DEP, le taux d'avancement pour ces emplois est nettement en hausse. C'est particulièrement le cas des programmes en secrétariat, comptabilité, administration et informatique.

Mais attention! Bien que les perspectives d'emploi soient bonnes en ce qui concerne le travail de bureau, les employeurs recherchent des compétences et des qualités particulières chez les candidats. Celles-ci incluent :

- une bonne maîtrise du français et de l'anglais (verbal et écrit);
- la connaissance des principaux logiciels d'application (traitement de texte, tableur, base de données et logiciel comptable) ainsi que des logiciels utilisés pour Internet (navigateur, messagerie électronique);
- le sens des responsabilités;
- la débrouillardise et l'autonomie;
- la polyvalence;
- la facilité d'adaptation aux diverses situations.

Quelle est la situation de l'offre et de la demande en ce qui a trait à la maîtrise du français et de l'anglais? Malheureusement, on note une pénurie de candidats possédant cette compétence. Dans certaines régions, les employeurs recherchent du personnel de bureau bilingue et même trilingue.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Vous pouvez peut-être déjà répondre à cette question. Laissez-nous cependant le soin de vous présenter les renseignements suivants, recueillis par **Statistique Canada** et publiés par **Emploi-Québec**, sur les secteurs d'activité des emplois à temps plein et à temps partiel au Québec, en 2008; les voici, par ordre d'importance :

- Fabrication
- Commerce
- Soins de santé et assistance sociale
- Services professionnels, scientifiques et techniques
- Administration publique
- Services d'enseignement
- Construction
- Transport et entreposage

Par ailleurs, en examinant l'importance des entreprises, vous pouvez vous faire une bonne idée des employeurs de votre secteur et ainsi mieux diriger votre recherche d'emploi.



Les grandes entreprises vous attirent? Si vous voulez connaître les 500 entreprises les plus importantes au Québec, visitez le site **Les affaires.com** [www.lesaffaires.com]; vous obtiendrez ainsi plusieurs renseignements sur ces entreprises.

Finalement, qu'advient-il des administrations publiques? Les gouvernements provincial et fédéral démontrent, depuis quelques années, une certaine pénurie d'employés qui est due, entre autres, à ce que plusieurs personnes prennent leur retraite.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

Quels types de postes pouvez-vous vous attendre à trouver sur le marché actuellement?

Selon le champ d'activité des entreprises, leur envergure, les nouvelles technologies et les programmes de formation des institutions scolaires, la dénomination des postes peut grandement varier.

Dans votre secteur de formation, **Administration, commerce et informatique**, il y a cinq programmes de formation : comptabilité, secrétariat, secrétariat (Inuktitut), soutien informatique et vente-conseil. Pour obtenir des renseignements sur ces programmes et leurs professions visées, consultez le site d'**Inforoute FPT** [www.inforoutefpt.org], ou le site d'**Emploi-Québec** [imt.emploiquebec.net/mtg].

Voici quelques appellations des professions visées par votre programme d'études (par ordre alphabétique).

Comptabilité	Secrétariat	Soutien informatique	Vente-conseil
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agent aux avantages sociaux ▪ Commis à la paye ▪ Commis aux achats ▪ Commis aux registres comptables ▪ Commis comptable ▪ Commis de bureau ▪ Commis de soutien administratif ▪ Teneur de livres 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adjoint administratif ▪ Commis à la gestion de documents ▪ Commis à la saisie de données ▪ Commis-secrétaire ▪ Réceptionniste ▪ Secrétaire ▪ Secrétaire de direction ▪ Secrétaire juridique ▪ Secrétaire médical ▪ Secrétaire technique ▪ Technicienne en bureautique ▪ Téléphoniste-secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agent de soutien aux utilisateurs ▪ Opérateur de réseau ▪ Opérateur en informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commis aux services à la clientèle ▪ Commis-vendeur ▪ Représentant commercial ▪ Vendeur immobilier

Tableau 1.2 Emplois du secteur Administration, commerce et informatique

Comme vous pouvez le constater, le marché du travail offre une grande variété de postes dans ce secteur. Bien que cette liste ne soit pas complète, elle vous donne une bonne idée de la réalité du marché du travail.



EXERCICE 1.2 SE FAMILIARISER AVEC SA PROFESSION

1. Identifiez les types d'entreprises pour lesquelles vous aimeriez travailler.

2. Nommez les postes que vous pourriez occuper.



FONCTIONS PRINCIPALES

Quels que soient le poste que vous occuperez et les tâches qui vous seront dévolues, vous travaillerez en étroite collaboration avec d'autres personnes, à la poursuite des objectifs de l'entreprise.

Les fonctions et responsabilités qui vous seront confiées seront proportionnelles à votre degré d'autonomie, votre formation, votre sens des responsabilités et votre expérience du travail de bureau.

Les tâches sont rattachées au poste qu'un employé de bureau occupe. Ainsi, un commis de bureau est habituellement responsable de tâches telles que : classer, trier, entrer les données, acheminer le courrier, ou toute fonction similaire rattachée aux activités de l'entreprise.

Les tâches d'un commis comptable consistent, entre autres, à entrer les données comptables, à assurer le suivi des factures, des paies, des comptes à payer et à recevoir, à journaliser les différentes pièces justificatives que l'entreprise reçoit ou qu'elle émet, etc.

Le tableau suivant présente quelques **tâches** exécutées par les travailleurs du secteur **Administration, commerce et informatique**.

Professions du secteur	Tâches
<p>Comptabilité</p> <p>Un commis comptable travaille généralement au Service de la comptabilité, des finances, des paies, etc.</p> <p>Les tâches de commis aux achats et de commis à l'inventaire peuvent se chevaucher dans certaines entreprises.</p> <p>L'expérience ou une formation supplémentaire permettent d'accéder à des postes de supervision ou à des postes plus élevés, tels qu'agent aux achats ou acheteur de commerce de détail, superviseur des comptes fournisseurs ou chef de bureau.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Rassembler, vérifier et traiter des renseignements concernant les payes;▪ Préparer et vérifier les relevés des employés;▪ Préparer et vérifier les rapports de fin de période;▪ Préparer les relevés T4 et autres relevés;▪ Reporter les écritures au journal et concilier les comptes;▪ Gérer les registres financiers;▪ Compiler les rapports sur l'inventaire;▪ Préparer les commandes, etc.
<p>Secrétariat</p> <p>Un secrétaire exécute des tâches plus variées qu'un commis de bureau.</p> <p>Par ailleurs, les tâches de l'adjoint administratif sont davantage axées sur le soutien administratif. En plus d'exécuter plusieurs tâches destinées au secrétaire ou à l'agent de bureau, l'adjoint administratif peut prendre part à certaines prises de décisions et être responsable du personnel de bureau.</p> <p>Fédération des secrétaires professionnelles du Québec (FSPQ) : www.fspq.qc.ca</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Rédiger et saisir des documents d'affaires;▪ Utiliser un système de traitement du courrier;▪ Rédiger, corriger et mettre en forme du courrier, des textes, des rapports et des procès-verbaux;▪ Effectuer la tenue de livres comptables;▪ Accueillir des visiteurs;▪ Acheminer des appels téléphoniques;▪ Classer et classifier;▪ Gérer l'agenda de son superviseur, etc.

Professions du secteur	Tâches
<p>Soutien informatique</p> <p>L'expérience permet d'accéder à des postes en programmation informatique et en développement Web.</p> <p>Comité sectoriel de main-d'œuvre des technologies de l'information et des communications (TIC) : www.technocompetences.qc.ca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'entretien et gérer l'utilisation de réseaux locaux d'entreprise; ▪ Mettre à l'essai et installer le matériel informatique; ▪ Installer les logiciels; ▪ Mettre en place des procédures de sécurité des données; ▪ Effectuer les opérations de sauvegarde et de restauration des données; ▪ Mettre en place des réseaux locaux et des connexions à Internet; ▪ Offrir aide et information aux concepteurs et aux visiteurs des sites Web; ▪ Effectuer les opérations de sauvegarde et de restauration du serveur Web, etc.
<p>Vente-conseil</p> <p>Les emplois pour ce secteur peuvent être très variés.</p> <p>Association des courtiers et agents immobiliers du Québec (ACAIQ) : www.acaiq.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agents ou vendeurs immobiliers : solliciter des mandats de vente; aider les clients à vendre leur propriété; aider les acheteurs éventuels à choisir; préparer les actes de vente, etc. ▪ Vendeurs de commerce au détail : renseigner les clients sur l'utilisation et l'entretien des marchandises; indiquer les prix, établir les modalités de crédit et d'échange; spécifier les garanties et les dates de livraison; tenir à jour les registres des ventes pour l'inventaire, etc. ▪ Agents de commerce en gros : faire de la promotion auprès des clients; déterminer les clients éventuels et les solliciter; rédiger les contrats de vente ou autres; lire et suivre les renseignements concernant les innovations d'un produit, etc.

Tableau 1.3 Tâches du secteur Administration, commerce et informatique

PERSPECTIVES D'AVENIR

L'introduction des nouvelles technologies dans les bureaux a modifié grandement les méthodes de travail. On assiste à la création de nouveaux emplois et certaines tâches répétitives cèdent leur place à une multitude d'autres, qui permettent une plus grande efficacité.

Cette évolution a pour conséquence un besoin de personnel qualifié, disposé à se recycler régulièrement. Les employés de bureau doivent être familiarisés avec les tâches exécutées au micro-ordinateur et avec le courrier électronique. Ils doivent posséder des connaissances en traitement de texte et de données, ainsi qu'en toute autre technique bureautique.

Plusieurs entreprises possèdent maintenant des postes de travail où les traitements de la voix, de l'image, des textes, des données, des graphiques et des messages sont intégrés.

Nul ne pourra échapper à l'évolution des nouvelles technologies. Les futurs employés de bureau devront posséder une bonne formation, faire preuve d'autonomie, de polyvalence, de créativité et d'adaptation, et être prêts à se recycler régulièrement.

1.3 STRATÉGIES DE RECHERCHE D'EMPLOI

La recherche d'un emploi est presque devenue une tâche scientifique, puisqu'il y a de plus en plus de sites Web et d'organismes pour vous aider à vous trouver un emploi.

À ce stade de votre apprentissage, nous vous proposons d'améliorer vos connaissances du marché du travail en amorçant dès maintenant votre démarche personnelle.



EXERCICE 1.3 EXPLORER LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec le marché du travail, il est temps d'explorer les besoins des entreprises avoisinantes pour votre secteur de formation.

1. Pourquoi explorer le marché du travail lors de la recherche d'un emploi?

2. Quel est le titre du bulletin mensuel que vous pouvez consulter sur le site Web d'Emploi-Québec?

3. Selon le document *Le marché du travail au Québec – Perspectives professionnelles 2006-2010*, quels seront les secteurs offrant le plus d'emplois jusqu'en 2010?

4. Nommez trois critères dont vous devez tenir compte lors de la collecte de renseignements sur le Web.

5. Déterminez trois compétences ou qualités particulières recherchées par les employeurs.

6. Quel est le nom du site Web qui vous permet de retrouver les 500 entreprises ayant la plus grande envergure au Québec?

7. Cochez les emplois que vous pourrez exercer après avoir obtenu votre diplôme d'études en comptabilité.

Emplois	Diplôme en comptabilité
----------------	--------------------------------

Commis de bureau	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

Teneur de livres	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

Commis comptable	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

Commis-secrétaire	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------

Réceptionniste	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------

Commis-vendeur	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------

8. Parmi les tâches suivantes, lesquelles pourriez-vous exercer à la fin de votre programme d'études en comptabilité?

Tâches	Diplôme en comptabilité
---------------	--------------------------------

Établir des modalités de crédit et d'échange.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Planifier et organiser des réunions d'affaires.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Préparer et vérifier les rapports de fin de période.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Rédiger, corriger et mettre en forme du courrier, des textes, des rapports et des procès-verbaux.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Tenir les registres financiers.	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------

Compiler les rapports sur l'inventaire.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Installer les logiciels.	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Mettre à l'essai et installer le matériel informatique.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

9. Les nouvelles technologies ont obligé les entreprises à définir certains critères d'embauche pour leurs futurs employés. Nommez quelques-uns de ces critères.

10. Avez-vous exploré quatre sites Web spécialisés dans le marché du travail? Si oui, inscrivez leur nom et leur adresse Internet, et indiquez en quelques mots les informations trouvées. Sinon, allez-y et voyez toutes les richesses qui s'offrent à vous!



RECHERCHE DU TYPE D'EMPLOI IDÉAL

La façon de procéder pour définir si un type d'emploi nous convient est simple. Elle consiste à organiser un entretien :

- avec des employeurs;
- ou avec des personnes qui occupent, depuis quelques années, un poste auquel vous aspirez.

Des entretiens structurés avec les employeurs et le personnel des entreprises de votre région peuvent s'avérer fort bénéfiques. En effet, ils sont souvent une source inouïe d'informations concernant les compétences et qualités que recherchent actuellement les employeurs, les exigences requises pour exécuter certaines tâches, le cheminement d'une carrière et les démarches à entreprendre pour obtenir un emploi similaire à celui des gens que vous rencontrez.

De plus, vous serez renseigné sur la structure administrative, les fonctions et la vocation de certaines entreprises. Ces entretiens vous éclaireront finalement sur une réalité à laquelle vous ferez bientôt face.



Récupérez l'**Évaluation sommative 1**, puis faites la **Tâche 1 : Entretien avec un employeur et un employé**. Conservez votre travail, afin de compléter votre évaluation ultérieurement et de la remettre à votre formateur ou à votre tuteur.



EXERCICE 1.4 DÉTERMINER LES FACTEURS DE RÉUSSITE

Comme vous l'avez constaté lors de vos entretiens, répondre aux besoins du marché du travail constitue non seulement un facteur de réussite au travail, mais d'abord un atout pour l'obtention d'un emploi. Cochez les différents facteurs nécessaires à la réussite de votre métier et à votre recherche d'emploi.

Facteurs de réussite	
Formation DEP Comptabilité	
J'AI IDENTIFIÉ CLAIREMENT les connaissances ou compétences que je dois posséder. (Langues parlées et écrites, connaissance des ordinateurs, des logiciels, etc.)	<input type="checkbox"/>
J'AI IDENTIFIÉ CLAIREMENT les qualités personnelles que je dois posséder. (Autonomie, facilité d'adaptation, ouverture d'esprit, etc.)	<input type="checkbox"/>
J'AI IDENTIFIÉ CLAIREMENT les aptitudes que je dois posséder. (Facilité à apprendre, à communiquer, à composer, etc.)	<input type="checkbox"/>
J'AI IDENTIFIÉ CLAIREMENT les démarches à entreprendre pour me trouver un emploi. (Sites Internet, contacts personnels, centre local d'emploi – CLE, etc.)	<input type="checkbox"/>



BILAN PERSONNEL

Que vous soyez à la recherche de votre premier emploi ou que vous en désiriez un nouveau, il est essentiel de procéder à une évaluation de vos caractéristiques pour être en mesure de faire valoir vos compétences sur le marché du travail.

Bien se connaître permet de déterminer quel genre d'emploi nous convient et, ce faisant, de consacrer toutes nos énergies à le trouver.

La première stratégie de recherche d'emploi a donc pour but de vous aider à mieux vous connaître et de vous indiquer comment trouver les emplois pour lesquels on a besoin de vos compétences.

Après avoir exploré le marché du travail (comme vous l'avez fait dans la section précédente), votre recherche dynamique d'emploi consiste maintenant à dresser votre bilan personnel, en vous demandant :

- ce que vous aimez faire;
- ce que vous aimeriez faire;
- ce que vous pouvez faire;
- ce que vous savez faire!

Vos réponses vous aideront à tracer un portrait complet de vous en tant qu'employé et à déterminer quel emploi vous convient le mieux selon les études que vous êtes en train de terminer.

Il n'est pas toujours facile de dissocier la vie personnelle de la vie professionnelle. De là l'importance de porter votre réflexion sur ces deux aspects, afin de cerner vos motivations.

Un bilan personnel, fait consciencieusement, permet d'établir ce que les spécialistes en recrutement appellent le **Profil d'emploi réaliste**. Vous réaliserez ce bilan dans le prochain exercice.

DOSSIER EMPLOI

Vous commencez vos démarches pour la recherche d'un emploi. Partez du bon pied en préparant votre **Dossier emploi**. Celui-ci contiendra, entre autres :

- toutes les fiches de travail que vous utilisez dans ce module;
- votre curriculum vitæ;
- les lettres de présentation adressées aux employeurs;
- des copies originales ou certifiées de vos diplômes, relevés de notes et autres attestations de scolarité (ainsi que quelques photocopies de ces documents);
- des attestations d'emploi, des lettres de recommandation.¹

PREMIÈRE ÉTAPE

Recueillez tous les documents originaux de votre scolarité. Si un ou des documents sont manquants, faites immédiatement les démarches pour obtenir les originaux.

DEUXIÈME ÉTAPE

Tout au long de votre module, vous remplirez des fiches de travail. Celles-ci vous aideront à planifier et à organiser votre recherche d'emploi. Conservez ces fiches dans votre **Dossier emploi**. Ainsi, lorsque vous cherchez une information, vous savez que vous la trouverez là.

TROISIÈME ÉTAPE

Vos curriculum vitæ (traditionnel et électronique)² ainsi que les lettres de demandes d'emploi sont conservés dans un format papier ou électronique (fichier). Il vous faut faire une copie de sécurité des documents électroniques.

1. Gouvernement du Québec, Immigration et Communautés culturelles, *Préparer votre dossier d'emploi*, [En ligne], 2006. [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/emploi/chercher-trouver/dossier-emploi.html, 2008] (9 juillet 2008).

2. Vous pouvez avoir un curriculum vitæ qui sera transmis aux employeurs par la poste et un curriculum vitæ électronique, qui leur sera transmis par courriel.



EXERCICE 1.5 FAIRE SON BILAN PERSONNEL

Avant de faire votre curriculum vitæ, il vous serait bien utile de dresser votre bilan personnel, dans lequel vous déterminerez vos forces, vos champs d'intérêt, etc.

1. Activez le document **guide_pratique.pdf** à partir du dossier **Documents de travail**.
2. Imprimez la page 5, puis remplissez le questionnaire **Sachez reconnaître vos points forts**.



Pour connaître vos forces et vos champs d'intérêt, vous pouvez également consulter le Guide pratique de recherche d'emploi d'**Emploi-Québec** [www.emploi-quebec.net/guide/fr/accueil.htm] et suivre l'étape 1, exercices 1 et 2 : *Choisissez votre domaine* et *Sachez reconnaître vos points forts*.



Avez-vous déjà téléchargé les fiches de travail? Sinon, c'est le moment de le faire à l'adresse : cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html

Imprimez la fiche de travail **Bilan personnel (bilan.pdf)** à partir du dossier **Fiches de travail**. Au besoin, imprimez d'autres fiches.



Prenez le temps de remplir sérieusement votre bilan personnel. Si vous hésitez pour certaines réponses, n'hésitez pas à les partager avec des personnes de votre entourage : amis, parents ou formateur, etc. Vous pouvez même attendre avant de répondre à toutes les questions si vous voulez prendre du recul et y réfléchir davantage.

Lorsqu'on vous demande le niveau de vos études, ce terme réfère à un diplôme d'études que vous avez eu ou que vous êtes en voie d'obtenir. Les études concernées peuvent être de l'ordre professionnel, collégial, universitaire ou complémentaire.

Exemple :

Section 1 : Formation scolaire

Niveau des études : Professionnel

Date : Sept. 2008 – déc. 2009 Nom de l'école : Centre de formation Expert

Lieu : Sept-Îles (Québec)

Domaine d'études : Études en comptabilité

Diplôme obtenu : Diplôme d'études professionnelles

Conservez dans votre **Dossier emploi** le questionnaire **Sachez reconnaître vos points forts** ainsi que votre **bilan personnel**.

Les réponses de cet exercice sont personnelles. Cependant, si certains points ne sont pas clairs, n'hésitez pas à avoir recours à votre formateur.



EXERCICE 1.6 DÉTERMINER SON PROFIL D'EMPLOI

Afin de déterminer le type d'emploi qui vous convient le mieux, répondez à un questionnaire pour connaître votre **profil d'emploi**.

1. Au besoin, activez le document **guide_pratique.pdf** à partir du dossier **Documents de travail**.
2. Imprimez la page 6, puis remplissez le questionnaire **Quel est votre profil?**



Si vous le préférez, vous pouvez également consulter le *Guide pratique de recherche d'emploi d'Emploi-Québec* [www.emploi.quebec.net/guide/fr/accueil.htm] et suivre l'étape 1, exercices 3 et 4 : *Déterminez votre profil* et *Votre situation par rapport à l'emploi*.



À l'aide des réponses précédentes sur votre profil d'emploi, indiquez celui auquel vous correspondez le mieux.

- | | |
|---|--------------------------|
| RÉALISTE (métiers manuels) | <input type="checkbox"/> |
| INVESTIGATEUR (métiers scientifiques) | <input type="checkbox"/> |
| ARTISTIQUE (métiers reliés aux arts visuels) | <input type="checkbox"/> |
| SOCIAL (métiers reliés aux comportements humains) | <input type="checkbox"/> |
| ENTREPRENANT (métiers reliés à la vente) | <input type="checkbox"/> |
| CONVENTIONNEL (métiers reliés au travail de bureau) | <input type="checkbox"/> |

En principe, selon le secteur de votre métier et les études que vous suivez présentement, vous devriez avoir un profil **conventionnel**. Est-ce que c'est bien grave, si vous avez un autre profil? Vous n'avez qu'à y réfléchir et à échanger avec des personnes de votre entourage.

Conservez dans votre **Dossier emploi** le questionnaire **Quel est votre profil?**

Les réponses de cet exercice sont personnelles. Cependant, si certains points ne sont pas clairs, n'hésitez pas à avoir recours à votre formateur.

1.4 OUTILS POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI

La recherche d'emploi à l'aide d'outils conventionnels, tels : les journaux, les revues, les agences de placement, etc., ne suffisent plus pour se trouver un emploi. Vous n'avez pas le choix d'utiliser des outils électroniques ou virtuels pour une recherche active d'emploi.



Imprimez le document **Emploi sur le Web (web-emploi.pdf)** à partir du dossier **Fiches de travail**.

Tout au long de vos travaux, vous aurez à noter des renseignements sur cette fiche de travail. N'hésitez pas à y ajouter d'autres renseignements utiles pour votre recherche d'emploi. Conservez cette fiche dans votre **Dossier emploi**.

Voyons ensemble quelques particularités des sites suggérés.

EMPLOI-QUÉBEC - CLE¹

Dans le site d'**Emploi-Québec**, vous avez déjà consulté le **Guide pratique de recherche d'emploi** et fait quelques activités interactives.

Inscrivez-vous au service de **Placement en ligne**. Ainsi, vous pourrez recevoir des offres d'emploi ou de stage par courriel, selon les critères que vous aurez déterminés.

Dans le site **IMT en ligne (Information sur le marché du travail)**, vous pouvez trouver des renseignements sur des entreprises selon les critères que vous aurez spécifiés (par secteurs d'activité, par régions, etc.).

Le site **Le Pacte pour l'emploi** offre des renseignements et de l'aide :

- pour les travailleurs ayant besoin de formation;
- pour des personnes ayant besoin de mesures d'intégration au travail;
- pour le maintien en emploi des personnes handicapées;
- pour des programmes d'aide aux immigrants.

Si vous vous sentez concerné par l'une ou l'autre de ces catégories, n'hésitez pas à consulter ce site.

SERVICE CANADA - GUICHET EMPLOIS

Le **Guichet emplois** est un service du gouvernement fédéral. Dans ce site, vous pouvez vous créer un **compte emploi** afin d'offrir vos services aux employeurs qui sont inscrits au **RH pour employeurs**.

Si vous vous enregistrez à **Alerte-Emploi**, vous recevrez par courriel les emplois correspondant à vos critères de recherche.

1. Centre local d'emploi.

ASSOCIATIONS ET ORGANISMES

Lors de votre inscription à **Jobboom**, vous déterminerez les types d'emplois que vous cherchez. Puis vous recevrez par courriel, de façon ponctuelle, les emplois offerts par les entreprises inscrites dans Jobboom.

Le site **Les affaires.com** n'offre pas de section portant sur l'emploi; cependant, si vous avez à vous informer sur une entreprise, vous y trouverez sûrement les renseignements désirés.

Maintenant que vous connaissez un peu plus le contenu des sites relatifs à la recherche d'emploi, visitez ces sites à l'aide de la fiche de travail **Recherche d'emploi (recherche.pdf)**. L'inscription à certains sites est facultative. C'est à vous de choisir les outils qui vous aideront dans votre démarche. En tout temps, vous pourrez vous désabonner d'une liste.



EXERCICE 1.7 EXPLORER LE WEB POUR UNE RECHERCHE D'EMPLOI

Avez-vous déjà téléchargé les documents de travail? Sinon, c'est le moment de le faire à l'adresse : cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html

Afin de connaître davantage la recherche sur le Web, accédez au document *Trouver un emploi par Internet* (fichier **guide_internet.pdf**) du dossier **Documents de travail**.

Il n'est pas nécessaire d'imprimer ce document, vous pouvez le consulter à l'écran. Utilisez la fonction **Rechercher** d'*Adobe Reader* pour accélérer vos recherches dans le document.

1. Quels mots clés utiliserez-vous pour faire une recherche d'emploi sur le Web?

2. Nommez les 2 sites de recherche d'emploi (nom et adresse Web) que vous préférez.

3. Quels sont les moteurs ou répertoires de recherche que vous préférez utiliser?

4. Quel moyen prendrez-vous afin de ne pas égarer vos documents et de les conserver soigneusement?

5. Quel outil de recherche d'emploi préférez-vous utiliser? Est-ce que vous croyez que cet outil est le plus efficace? Désirez-vous compléter votre recherche avec d'autres outils?

S'il y a lieu, n'hésitez pas à consulter plus longuement le document *Trouver un emploi par Internet*.



Récupérez l'**Évaluation sommative 1**, puis faites la **Tâche 2 : Recherche d'emploi**.
Conservez vos fiches de travail, afin de les remettre ultérieurement à votre formateur.



A sheet of white paper with a wavy top edge and a wavy bottom edge. The paper is held in place by a silver pushpin at the top center. The page contains 20 horizontal black lines for writing, spaced evenly down the page.