

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 :
portailsofad.com

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

Août 2015

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 (exercice facultatif avec le site repères).....	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
	Entrevue téléphonique	4.7
4.6	Critères de sélection	4.9
	Exercice 4.1 Connaître les caractéristiques des entrevues.....	4.10
4.7	Première impression	4.13
4.8	Préparation de l'entrevue	4.13
	Se renseigner sur l'entreprise	4.14
	Soigner son image	4.15
	Préparer les documents appropriés	4.17
4.9	Questions types d'une entrevue	4.17
	Exercice 4.2 Répondre à des questions d'une entrevue de sélection.....	4.19
	Différents objectifs visés	4.21
	Exercice 4.3 Préparer une entrevue de sélection	4.23
4.10	Questions à poser lors d'une entrevue	4.26
4.11	Questions à éviter lors d'une entrevue	4.26
	Exercice 4.4 Faire une synthèse de ses connaissances.....	4.28
4.12	Évaluation des candidats	4.30
	Exercice 4.5 Utiliser le simulateur d'entrevues	4.32
	Exercice 4.6 Simuler une entrevue	4.32

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	6.5
	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	Efficienc	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.
- 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;
- le corrigé des exercices (en format pdf);
- 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 PORTAIL

portailsofad.com

À cette adresse vous pourrez :

- télécharger le corrigé des exercices, puis l'enregistrer sur votre disque dur ou sur tout autre support;
- 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;
- accéder au simulateur d'entrevues.

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.

SOFAD

4422-01

ISBN : 978-2-89493-222-3



9 782894 932223