

Stage de  
**RECHERCHE  
D'EMPLOI**

SERVICES  
D'AIDE À  
L'EMPLOI  
DE L'ÉGLISE

Stage de  
**RECHERCHE  
D'EMPLOI**

GUIDE DU STAGIAIRE

Publié par  
l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours  
Salt Lake City, Utah (USA)

© 2004 Intellectual Reserve, Inc.  
Tous droits réservés  
Printed in the United States of America  
Approbation de l'anglais : 8/02  
Approbation de la traduction : 8/02  
Traduction de *The Career Workshop: Participant Workbook*  
French

# Stage de RECHERCHE D'EMPLOI

Le but du stage de recherche d'emploi est de vous aider à acquérir les qualifications qui vous sont nécessaires pour atteindre vos buts professionnels. Il faut de 8 à 12 heures pour suivre ce stage. Il est enseigné en quatre modules :

<b>MES BUTS</b>	<b>5</b>
Ce module vous aide à évaluer vos talents, vos centres d'intérêt et vos valeurs, à vous fixer des buts et à élaborer un projet pour atteindre ces buts. Votre projet personnel peut inclure des buts concernant l'emploi, les études ou le travail à son compte.	
<b>RESSOURCES À MA DISPOSITION</b>	<b>15</b>
Ce module vous aide à apprendre comment trouver et élargir les ressources dont vous avez besoin pour atteindre vos buts. Elle vous enseigne comment trouver des filons pour l'emploi, des financements pour vos études et le travail à votre compte et d'autres services disponibles dans la collectivité.	
<b>MON INTERACTION AVEC LES RESSOURCES À MA DISPOSITION</b>	<b>25</b>
Ce module vous aide à savoir comment communiquer avec les ressources que vous avez trouvés. Vous y apprenez comment faire une forte impression au cours des entretiens et comment bien vous présenter par écrit.	
<b>MA RÉUSSITE CONTINUE</b>	<b>39</b>
Ce module vous enseigne à négocier, à progresser dans votre nouveau poste et à avoir de l'avancement professionnel.	

Veillez prendre contact avec vos dirigeants de pieu ou de paroisse pour trouver où et quand ce stage de recherche d'emploi est proposé. Si ce stage n'est pas proposé actuellement dans votre pieu, vous pouvez prendre contact avec votre centre local d'aide à l'emploi de l'Église (voir la liste des centres d'aide à l'emploi à la page 2).

En plus de votre stage de recherche d'emploi, vos spécialistes de l'emploi de pieu et de paroisse peuvent aussi organiser des réunions hebdomadaires appelées groupes de soutien. Ces groupes de soutien apportent espoir et encouragement, aident à acquérir des compétences supplémentaires et offrent des possibilités de travail en réseau pour les gens en recherche d'emploi. Demandez de plus amples renseignements à votre spécialiste de l'emploi de pieu ou à vos services locaux d'aide à l'emploi (consultez le tableau figurant à droite pour trouver le centre d'aide à l'emploi le plus proche).

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter les ouvrages et les sites Internet suivants :

### OUVRAGES :

Debra L. Angel and Elisabeth E. Harney, *No One Is Unemployable : Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment* (1997) (Tout le monde peut accéder à un emploi : solutions ingénieuses pour surmonter les obstacles à l'emploi, 1997)

Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute?* (De quelle couleur est votre parachute ?)

Jack Chapman, *Negotiating Your Salary: How to Make \$1000 a Minute* (2001) (Négocier votre salaire, Comment gagner 1000 dollars à la minute, 2001)

John Lucht, *Rites of Passage at \$100,000 to \$1 Million+ : (Rites de passage d'un salaire de 100 000 dollars à un salaire d'un million de dollars et plus) Your Insider's Lifetime Guide to Executive Job-Changing and Faster Career Progress in the 21st Century* (2000) (Votre guide pour la vie d'un initié pour changer d'emploi et progresser professionnellement plus rapidement au 21<sup>e</sup> siècle, 2000)

Daniel Porot, *101 Salary Secrets: How to Negotiate like a Pro* (2001) (101 trucs concernant les salaires : comment négocier comme un pro, 2001)

### SITES INTERNET

[www.providentliving.org](http://www.providentliving.org)

[www.jobhuntersbible.com/index.html](http://www.jobhuntersbible.com/index.html)

## LDS Employment Resource Services Centre régional d'aide à l'emploi

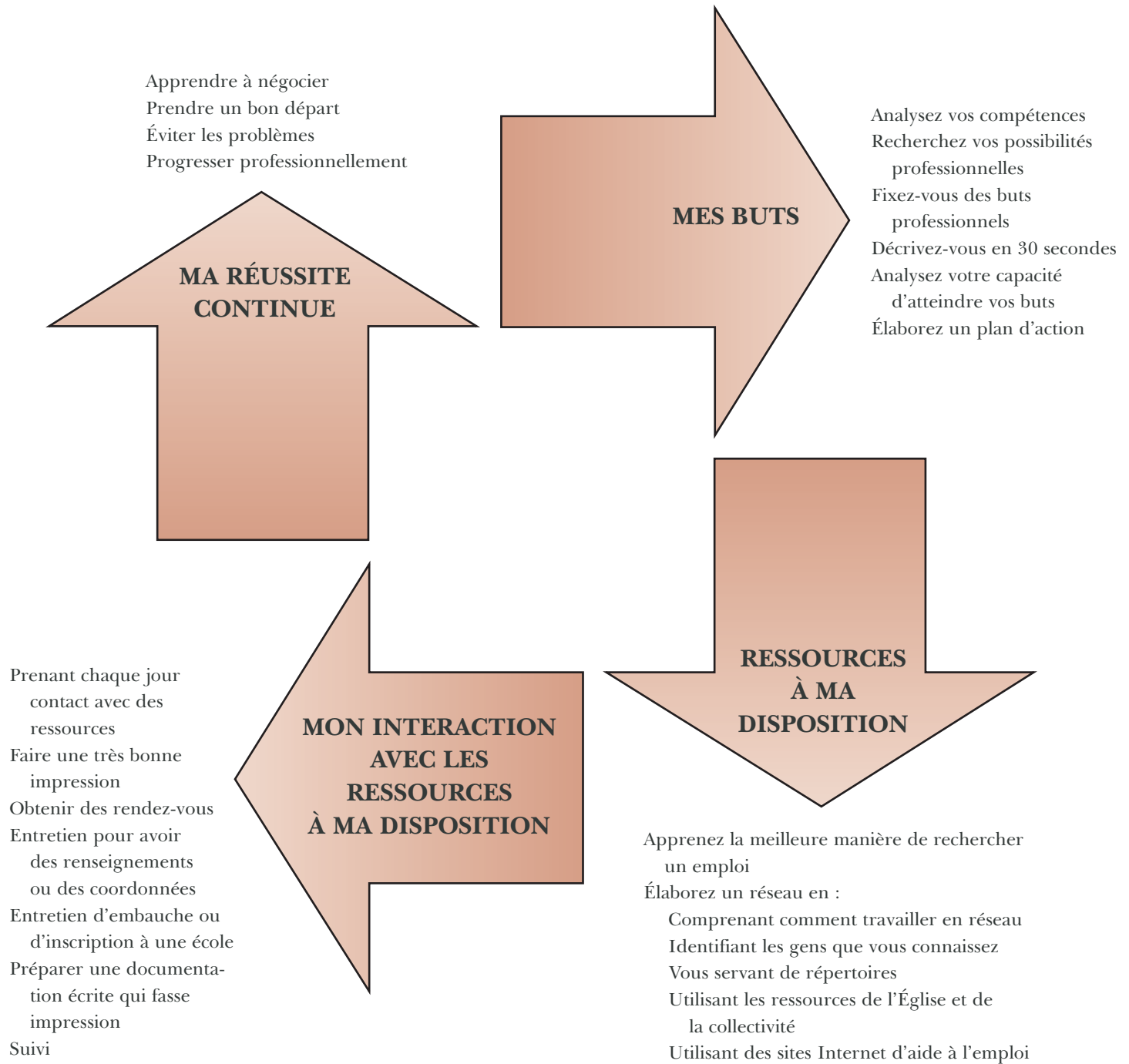
### Aux États-Unis

AZ	Mesa	1-480-829-8999	MI	Detroit	1-248-553-0405
	Window Rock	1-928-871-2017	NV	Las Vegas	1-702-649-1012
CA	Colton	1-909-824-3860	NY	New York	1-212-255-0579
	Concord	1-925-827-4692	OR	Portland	1-503-777-4576
	Fountain Valley	1-714-754-1501	TX	Dallas	1-972-446-3733
	Fresno	1-559-255-1515		Houston	1-281-580-2564
	Los Angeles	1-323-264-1964	UT	American Fork	1-801-756-6079
	Sacramento	1-916-482-1462		Centerville	1-801-298-4700
	San Diego	1-858-279-2338		Logan	1-435-752-7911
	San Fernando	1-818-833-6670		Magna	1-801-250-3600
CO	Denver	1-303-371-9180		Ogden	1-801-394-8801
FL	Orlando	1-407-826-9375		Provo	1-801-818-6161
GA	Atlanta	1-770-493-7423		Sandy	1-801-561-9555
HI	Honolulu	1-808-943-8725		Salt Lake City	1-801-240-7240
ID	Boise	1-208-375-9171		Spanish Fork	1-801-798-5566
	Idaho Falls	1-208-523-4880	WA	Seattle	1-425-687-6942
	Pocatello	1-208-232-2862		Spokane	1-509-928-2534
IL	Chicago	1-630-369-0785		Washington, DC	1-301-736-9550

### Hors des États-Unis

Afrique du Sud	Johannesburg	27-11-645-1494
Angleterre	Birmingham	44-780-168-5256
Argentine	Buenos Aires	54-11-5556-9232
	Córdoba	54-351-428-1710
Bolivie	La Paz	591-2-244-0665
Brésil	Recife	81-2122-6700
	Rio de Janeiro	55-21-2240-6075
	São Paulo	55-11-3262-2104
Canada	Lethbridge (Alberta)	403-320-0400
Chili	Santiago	56-2-236-5323
Colombie	Bogotá	57-1-347-8227
Équateur	Guayaquil	596-4-238-5997
Ghana	Accra	233-21-251-690
Guatemala	Guatemala	502-2-385-9800
Honduras	Tegucigalpa	504-220-4821
Mexique	Guadalajara	52-333-615-6506
	Mexico—Polanco	52-555-531-9294
	Monterrey	52-818-342-4901
	Puebla	52-222-249-1459
Nouvelle-Zélande	Auckland	0649-279-6350
Paraguay	Asunción	595-21-220912
Pérou	Lima—San Isidro	511-212-4142
Philippines	Manille	632-841-0185
République Dominicaine	Saint-Domingue	1-809-686-1471
Salvador	San Salvador	503-2237030 al 33
Uruguay	Montevideo	598-2-901-0660
Venezuela	Caracas	58-212-9852257

Le schéma suivant indique ce que vous apprendrez dans chaque module de ce stage de recherche d'emploi.



Dans vos efforts pour acquérir ces compétences, demandez à un membre de la famille d'être votre entraîneur ou votre formateur, quelqu'un qui peut vous aider à trouver des idées et à vous donner son avis sur vos plans, vos curriculum vitæ, etc.



# Mes BUTS

« On ne cesse jamais d'apprendre. Nous devons lire, observer, assimiler et méditer sur ce avec quoi nous entrons en contact. Je crois en l'évolution de l'intelligence, du cœur et de l'esprit des humains. Je crois à l'amélioration. Je crois à la progression. Il n'est rien d'aussi enrichissant que de pouvoir évaluer puis résoudre un problème difficile, que de se mesurer à quelque chose qui semble presque insoluble puis de trouver une solution. »

Gordon B. Hinckley

*Standing for Something*, 2000, p. 62



# MES BUTS

## 1. INTRODUCTION

La première étape nécessaire pour trouver le genre d'emploi que l'on veut consiste à se fixer des buts à court terme et à long terme. Dès que vous avez des buts fermes à l'esprit, vous pouvez concevoir un plan qui vous aidera à les atteindre. Rappelez-vous, la discussion de vos buts et de votre plan avec votre entraîneur vous aidera à peaufiner votre plan et à concentrer vos efforts. Plus vos buts sont précis, plus vous pouvez consacrer vos efforts à les atteindre et plus vous êtes susceptible d'obtenir l'emploi que vous voulez.

Dans ce module vous :

- Apprendrez à connaître vos compétences.
- Découvrirez les professions que vous pouvez envisager, ainsi que les compétences et les études nécessaires.
- Ferez la liste de vos talents et la liste de ceux qui vous sont nécessaires pour le métier de votre choix.
- Ferez la liste des gens qui peuvent vous aider à trouver davantage de renseignements sur le métier de votre choix.
- Vous fixerez des buts professionnels à long et à court terme.
- Apprendrez à vous présenter à des employeurs potentiels en 30 secondes.
- Ferez des plans précis pour acquérir les compétences dont vous avez besoin pour atteindre vos buts professionnels.

## 2. ANALYSEZ VOS COMPÉTENCES

### BLASONS

Pour vous fixer des buts professionnels, vous devez, entre autres, vous évaluer : quels sont vos points forts, vos talents, vos centres d'intérêt et vos valeurs ? La création d'un blason vous aidera à répondre à ces questions. Il y a des siècles, un blason comportait un écu, un cimier et une devise qui identifiaient le chevalier dans la bataille. Chaque symbole du blason commémorait un événement de la vie, une qualité exemplaire du chevalier. En créant votre blason, vous pouvez trouver les qualités que vous avez à offrir à des employeurs, des écoles ou des clients. Cette activité vous aidera également à communiquer ces qualités aux autres. Écrivez (ou dessinez) ce qui décrit ou représente le mieux chacune des sept parties de votre blason.

1. Écrivez cinq mots qui vous décrivent positivement.

3. Écrivez ou dessinez trois de vos passe-temps ou centres d'intérêt.

5. Écrivez ou dessinez trois accomplissements.

2. Décrivez brièvement votre famille.

4. Écrivez ou dessinez trois de vos emplois salariés ou projets de travail à votre compte précédents.

6. Écrivez ou dessinez vos accomplissements dans vos études.

7. Indiquez certaines de vos valeurs dans la bannière.

Entraînez-vous à expliquer votre blason avec votre entraîneur, vos dirigeants de la prêtrise, vos instructeurs au foyer ou vos collègues de travail. Lorsque vous décrivez votre blason, faites-le par des phrases complètes pour exprimer les renseignements que vous avez sélectionnés. Essayez de limiter votre description à 60 secondes.

## LISTE DE COMPÉTENCES

En haut du tableau ci-dessous, inscrivez les accomplissements que vous avez indiqués à la partie 5 de votre blason. Indiquez ensuite jusqu'à 10 talents, compétences ou traits de caractère nécessaires pour atteindre chaque accomplissement (voyez la liste des

exemples sous le tableau). Si vous êtes en stage, les membres de votre équipe vous aideront à fournir ce renseignement. Si vous travaillez avec l'Internet, servez-vous de vos idées mais demandez la réaction de votre entraîneur.

1 <sup>er</sup> accomplissement :	2 <sup>e</sup> accomplissement :	3 <sup>e</sup> accomplissement :
Compétences ou caractéristiques nécessaires pour cette réalisation.	Compétences ou caractéristiques nécessaires pour cette réalisation.	Compétences ou caractéristiques nécessaires pour cette réalisation.
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.
7.	7.	7.
8.	8.	8.
9.	9.	9.
10.	10.	10.

### Compétences ou caractéristiques possibles

adaptabilité	discernement	organisation
amabilité	dynamisme	patience
attitude positive	économie	pédagogie
audace	édification	persévérance
bon caractère	enthousiasme	persuasion
bonne humeur	éthique du travail	prévenance
bonne volonté	expérience	rapidité à apprendre
bonté	foi	résolution de problèmes
capacité d'analyse	générosité	respect
capacité d'apprendre	gratitude	responsabilité
capacité de travail en collaboration avec d'autres personnes	honnêteté	sens de l'humour
caractère résolu	indulgence	sens des affaires
collaboration	ingéniosité	sérieux
compétence générale	intelligence	serviabilité
compréhension	interdépendance, interaction	sociabilité
confiance	intrépidité	sollicitude
connaissance	intuition	souplesse de caractère
courage	justice	spiritualité
créativité	loyauté	talent artistique
détermination	motivation	talent de dirigeant
dévouement	négociation	tolérance
diligence	opiniâtreté	vision

## JE SUIS, J'AI, JE PEUX

Vous avez sans doute appris quelque chose sur vous et vos compétences en remplissant la liste de vos compétences. Vous devez maintenant passer à l'étape suivante qui consiste à tirer parti de cette connaissance. Choisissez deux ou trois talents que vous avez trouvés dans le tableau ci-dessus et écrivez une phrase pour chacun d'eux en utilisant les mots suivants : *Je suis, j'ai, je peux* (par exemple : « Je suis plein d'initiative » ; « j'ai une bonne mémoire » ; « je peux faire de bons exposés »).

---

---

---

Entraînez-vous à dire ces phrases à haute voix. Vous aurez ainsi la sensation de posséder les talents que vous avez reçus et cela vous fera paraître ces qualités plus réelles. Le Seigneur nous a conseillé de nous rappeler toujours et de garder toujours à l'esprit ce que sont ces dons qui sont accordés à l'Église « car il y a de nombreux dons, et chacun reçoit un don par l'Esprit de Dieu. Les uns en reçoivent un et les autres en reçoivent un autre, afin que tous en profitent » (voir D&A 46:10-12).

## 3. FACULTATIF : RECHERCHEZ LES POSSIBILITÉS PROFESSIONNELLES

Si vous faites vos premiers pas dans le monde professionnel ou si vous changez de profession, la présente section peut vous aider à identifier vos possibilités professionnelles, à analyser la situation de la profession de votre choix et à savoir de quelles compétences vous aurez besoin. Si vous connaissez déjà le domaine dans lequel vous souhaitez travailler, vous pouvez utiliser cette section pour vous aider à rechercher les perspectives de la profession qui vous intéresse. Si vous connaissez déjà les perspectives de la profession de votre choix, passez à la section 4 intitulée « Fixez-vous des buts professionnels », à la page 11.

### PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Choisissez un secteur qui vous intéresse.

- Gestion
- Professions libérales et associées

- Services
- Soutien administratif
- Agriculture et professions associées
- Bâtiment
- Vente
- Installation et professions associées
- Production
- Transport

L'Annexe A (aux pages 47-50) indique plusieurs professions pour chaque secteur. Indiquez ci-dessous au moins un emploi qui vous intéresse dans le secteur de votre choix.

---

---

Décrivez la nature de l'emploi (activités, tâches et responsabilités) que vous vous voyez faire dans cet emploi.

---

---

Expliquez pourquoi cet emploi vous intéresse.

---

---

Trouvez les renseignements suivants à votre centre pour l'emploi ou sur le site Internet que le gouvernement de votre pays consacre à l'emploi (aux États-Unis, allez sur le site [www.bls.gov/oco](http://www.bls.gov/oco)) :

Cette profession est :

- en développement
- stable ou stationnaire
- en déclin

La rémunération moyenne horaire (ou hebdomadaire, mensuelle ou annuelle) est comprise entre \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## CONDITIONS À REMPLIR POUR VOTRE PROFESSION

Décrivez les compétences, l'expérience et les études requises pour travailler dans le domaine de votre choix. Cochez  la case de chaque condition que vous avez déjà remplie.

Compétences requises	Étude ou diplômes requis	Expérience requise dans cette profession
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERSONNES À CONTACTER POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Si vous avez fait la recherche expliquée aux deux dernières pages, vous avez une connaissance générale de cette profession. Vous devrez maintenant trouver des renseignements précis sur ce domaine et sur ce que vous pouvez faire pour avoir un métier dans ce domaine. Dans le tableau suivant, indiquez le nom de trois personnes qui ont le genre d'emploi que vous aimeriez, et indiquez le meilleur moyen d'entrer en contact avec elles et le moment précis où vous prendrez ce contact. Si vous n'avez en tête personne qui exerce dans le domaine de votre choix, indiquez des entreprises ou des organisations.

Nom	Meilleur moyen d'entrer en contact avec cette personne	Jour et heure où je peux entrer en contact avec cette personne
1.		
2.		
3.		

Vous trouverez ci-dessous des questions que vous pouvez poser pour trouver davantage de renseignements sur la profession de votre choix :

- Que faites-vous pendant une journée habituelle de travail ?
- Aimez-vous votre travail ? Pourquoi ?
- En quoi votre métier est-il différent de ce que vous en attendiez ou de l'idée que peut s'en faire quelqu'un d'extérieur ?
- Que faut-il pour avoir du travail et réussir dans votre domaine ?
- Qui sont les personnes influentes dans votre domaine ?
- À votre avis, quel est l'avenir de votre domaine professionnel ?
- Existe-t-il, dans votre domaine professionnel, des secteurs qu'un nouveau venu peut occuper ou des besoins auxquels il peut répondre ?

## 4. FIXEZ-VOUS DES BUTS PROFESSIONNELS

Maintenant que vous connaissez un peu la profession de votre choix, vous pouvez, à l'aide des questions ci-dessous, commencer à faire un plan en vous fixant des buts. Votre réponse à la première question peut être votre but professionnel ultime, ou bien une étape qui vous aidera à l'atteindre. Votre réponse à la deuxième question doit être un but qui vous aidera à atteindre votre but à long terme.

En vous fixant des buts, rappelez-vous que vous avez plus de chances de réussir si vous concentrez

vos efforts sur un but unique et précis à long terme. Certains croient que la recherche d'emploi dans plusieurs domaines professionnels donne de meilleures chances de trouver un métier dans l'un d'eux. En réalité, cette méthode les empêche de concentrer toute leur énergie sur un seul but. Se focaliser sur un seul but à long terme concentre l'énergie, comme une carabine concentre sa puissance de feu en tirant une balle plus loin qu'un fusil de chasse qui, en comparaison, est moins puissant et moins précis.

1. Quel métier voulez-vous faire dans trois ou cinq ans ? (But à long terme)

---

---

---

---

2. Quel est votre but professionnel immédiat ? (But à court terme)

---

---

---

---

## 5. DÉCRIVEZ-VOUS EN 30 SECONDES

Maintenant que vous avez défini vos talents, vos centres d'intérêt et vos valeurs, vous devez être capables de les exprimer aux autres à mesure que vous vous efforcez d'atteindre vos buts. Une bonne manière de le faire consiste à vous décrire en 30 secondes en trois ou cinq phrases qui expliquent qui vous êtes. Vous pouvez utiliser cette présentation lors d'appels de personnes à contacter ou lors d'entretiens pour vous distinguer d'autres demandeurs. Pour préparer le texte qui vous décrit en 30 secondes, revoyez votre blason (page 7) et choisissez les renseignements que vous jugez les plus utiles pour le buts particuliers que vous vous êtes fixés. Rappelez-vous qu'une bonne description en 30 secondes ne dure pas plus de 30 secondes et ne met en lumière que les détails

qui sont les plus importants pour la personne ou l'organisation à qui vous vous adressez.

Vous trouverez ci-dessous deux exemples de description en 30 secondes :

Exemple 1 : « J'aime le contact avec les gens.

Par conséquent, je travaille dans les relations publiques depuis huit ans. Je me suis occupé de divers programmes de relations publiques dans la collectivité et de programmes éducatifs au niveau régional. Du fait de mes qualités d'organisation, j'ai été responsable de la supervision de tous les programmes de relations publiques pour un projet de plusieurs millions d'euros. Mon activité favorite est d'aider les petites entreprises qui se lancent à trouver un créneau porteur dans la collectivité. »

Exemple 2 : « Je suis dévoué et j'ai quatre enfants. J'aime lire. Les connaissances et la vision supplémentaire que me donnent mes lectures améliorent mes talents pédagogiques et mes capacités de parler en public. J'ai bien réussi l'éducation de mes enfants. J'attribue cette réussite

à ma capacité de planifier et d'organiser mon temps et de faire simultanément beaucoup de tâches différentes. Cette souplesse m'aidera devant une classe où il y a beaucoup de personnalités et de manières d'apprendre différentes. »

Rédigez maintenant deux descriptions de vous en 30 secondes.

1. Insistez sur ce qui vous décrit personnellement :

---

---

---

---

---

2. Insistez sur vos réalisations professionnelles :

---

---

---

---

---

Après avoir écrit vos descriptions de vous en 30 secondes, entraînez-vous à les dire à haute voix jusqu'à ce que vous vous sentiez à l'aise. N'oubliez pas de les présenter à d'autres gens, dont votre entraîneur ou d'autres guides, et demandez leur de faire des commentaires. Rappelez-vous qu'une présentation de vous en 30 secondes n'est jamais finie. Vous devrez la réviser pour l'adapter à chaque entretien.

## 6. FAITES UN PLAN QUI VOUS AIDERA À ATTEINDRE VOS BUTS

Vous avez maintenant décidé du genre de profession dans laquelle vous seriez bon et vous vous êtes fixé quelques buts qui vous aideront à obtenir le métier que vous voulez. Vous êtes maintenant prêt à intégrer tous ces renseignements dans un plan d'action plus général. Dans la première colonne, écrivez les compétences, la formation et l'expérience que vous devez avoir pour atteindre vos buts. (Si vous avez fait l'activité de la page 10, indiquez les conditions requises au tableau qui n'ont pas été cochées.) Faites ensuite des plans d'action précis qui vous aideront à acquérir ces compétences ou à recevoir cette formation ou à gagner cette expérience, et fixez vous une date d'accomplissement de chaque action.

Comme vous l'apprendrez dans la partie suivante, il est rare de pouvoir atteindre nos buts sans l'aide des autres. En faisant vos plans d'action, indiquez le nom des guides, des entraîneurs, des gens de

cette profession qui vous intéresse et d'autres aides qui peuvent vous donner des renseignements ou des références pour vous aider à atteindre vos buts.

Compétences ou études nécessaires (voir p. 10)	Actions à mener pour acquérir ces compétences	Personnes ou autres ressources pouvant vous aider	Dates d'accomplissement de cette action
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

### VOYEZ CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE POUR AIDER LES AUTRES

Le Seigneur vous a accordé des talents pour que vous puissiez le servir, lui et ses enfants. Vous avez de nombreux talents et de nombreuses ressources qui peuvent aider les autres, entre autres des gens qui, comme vous, essaient de trouver un nouvel

emploi. En servant les autres, non seulement vous les aiderez à atteindre leurs buts, mais vous en tirerez aussi des bénédictions personnelles. Dans l'espace ci-dessous, indiquez ce que vous pouvez faire pour aider les autres.

---



---



---



---



---



## 7. QUELLE AIDE VOUS APPORTERA LE RESTE DU STAGE ?

Les cinq compétences indiquées dans la première colonne du tableau suivant sont des éléments essen-

tiels pour trouver un métier, vous inscrire dans une école, obtenir de l'aide financière ou vous inscrire à un programme de création d'entreprise. Remarquez que les trois parties suivantes du stage de recherche d'emploi peuvent vous aider à acquérir ou à développer chacune de ces compétences.

<b>Capacité de :</b>	<b>Partie du stage de recherche professionnelle qui m'aidera à acquérir cette compétence</b>	<b>Date et heure d'enseignement de cette partie</b>
Définissez les moyens de trouver l'emploi, les études ou la formation, l'aide financière ou à la création d'entreprise	Ressources à ma disposition	
Prendre efficacement contact avec les gens	Mon interaction avec les ressources à ma disposition	
Efficacité dans l'entretien et le suivi	Mon interaction avec les ressources à ma disposition	
Négociation et acceptation des offres	Ma réussite continue	
Réussite dans mes démarches	Ma réussite continue	

# RESSOURCES À MA DISPOSITION

« Moi, le Seigneur, j'ai déployé les cieux et bâti la terre, mon œuvre, et tout ce qui s'y trouve est à moi.

« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints, car tout est à moi...

« Car la terre est pleine, et il y a assez, et même en réserve; oui, j'ai tout préparé et j'ai donné aux enfants des hommes d'agir par eux-mêmes. »

Doctrine et Alliances 104:14-15, 17

# RESSOURCES À MA DISPOSITION

## 1. INTRODUCTION

Dans le module précédent, vous avez décidé du type de métier pour lequel vous seriez bon, vous vous êtes fixé des buts qui vous aideront à obtenir l'emploi que vous voulez et vous avez décidé d'un plan d'action pour les atteindre. Cette partie vous enseignera les ressources à votre disposition.

Une enquête récente a révélé que seulement 14 % des nouveaux emplois se trouvent par les annonces d'offre d'emploi et 13 % seulement par les agences pour l'emploi. Le moyen le plus efficace de trouver de nouveaux emplois est le travail en réseau (36 %) et le contact avec des employeurs potentiels (30 %). Si vous recherchez un emploi, une aide financière ou un travail à votre compte, servez-vous de *tous* les moyens possibles mais concentrez vos efforts sur les plus efficaces. (Voir J. Michael Farr, *Mike Farr's Online Get a Job Workshop*, [www.jistworks.com/jstips.htm](http://www.jistworks.com/jstips.htm), 2001.)

Du fait que le travail en réseau conduit à de nombreux emplois nouveaux, le principal but de cette partie est de vous aider à comprendre ce qu'est un réseau et à vous apprendre à en élaborer un. Vous commencerez par trouver les ressources dont vous disposez déjà et ferez un plan pour commencer à prendre contact avec eux pour trouver encore davantage de ressources.

## 2. ÉLABOREZ UN RÉSEAU

Un « réseau » comprend les gens que vous connaissez qui peuvent vous aider directement ou vous permettre de prendre contact avec quelqu'un d'autre ou vous mener à d'autres renseignements. En fait, vous disposez déjà d'un début de réseau solide et il peut devenir plus important que vous l'imaginez parce que chacune de vos connaissances connaît peut-être d'autres personnes qui peuvent vous aider. Par exemple, les membres de l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours ont un réseau organisé d'instructeurs au foyer ou d'institutrices visiteuses, des dirigeants de collègue ou dirigeantes de Société de Secours, de membres de l'épiscopat et

d'autres membres de leur paroisse ou branche. Quand vous prenez contact avec des personnes de votre connaissance et que vous leur demandez des idées et des noms de personnes qu'elles connaissent, vous commencez à « travailler en réseau ».

### PERSONNES DE VOTRE CONNAISSANCE

Utilisez la liste de travail en réseau de la page suivante pour commencer à trouver des personnes à inclure dans votre réseau. Indiquez toutes les personnes qui vous viennent à l'esprit et les renseignements sur les moyens de prendre contact avec elles. (Vous pouvez commencer par les noms que vous avez indiqués dans votre plan d'action de la page 13). Mettez ensuite ces noms par ordre de priorité dans votre liste en mettant en premier les personnes le plus susceptibles de pouvoir vous aider à atteindre vos buts professionnels. Dans la colonne « Priorité » de votre liste de réseau, écrivez *A* pour les personnes *susceptibles* de vous aider directement ; écrivez *B* pour celles qui *pourraient* à votre avis vous aider directement ; et *C* pour celles qui peuvent vous aider *indirectement*. (L'Annexe B contient un exemplaire de cette liste que vous pouvez utiliser pour faire des photocopies.)

Si vous avez besoin d'aide pour trouver des noms pour votre liste, pensez aux gens des catégories suivantes :

- Amis
- Membres d'organismes professionnels
- Membres de mon parti politique
- Amis de ma mission
- Enseignants et formateurs actuels ou passés
- Gens avec qui je fais du sport
- Famille
- Anciens collègues de travail
- Anciens employeurs ou chefs
- Anciens employés
- Anciens étudiants ou élèves
- Camarades de classe
- Voisins
- Membres d'associations d'étudiants
- Membres de mon Église
- Membres de mon club social
- Personnes que je connais grâce au service dans la collectivité

## Liste de réseau

Nom des personnes pouvant m'aider	Renseignements sur les personnes à contacter (Numéro de téléphone, adresse, adresse électronique)	Priorité
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Utilisez la liste de réseau de l'Annexe B (page 52) pour en faire des photocopies.

Vous pouvez aussi utiliser les ressources suivants pour ajouter des noms à votre liste de réseau :

### **ANNUAIRES TÉLÉPHONIQUES**

Deux ressources facilement accessibles que vous pouvez utiliser lorsque vous élaborez votre réseau sont les annuaires téléphoniques et professionnels locaux. Outre les adresses et les numéros de téléphone, ils peuvent vous donner de très nombreux renseignements. Si vous parcourez un annuaire et que vous cochez chaque entreprise ou chaque service public qui pourrait vous aider, vous serez étonné de la rapidité avec laquelle votre réseau s'accroît. Dans l'espace ci-dessous, notez certaines des catégories d'entreprises et d'écoles que vous trouvez.

<b>Catégorie</b>	<b>N° de page</b>

### **SIX TYPES D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES ÉTUDES**

Si vous recherchez de l'aide financière pour vos études, sachez que les ressources suivantes existent :

1. Études en alternance.
2. Programmes d'études avec travail dans l'établissement scolaire.
3. Subventions accordées par les établissements, le gouvernement et d'autres organismes suivant les besoins ou les qualifications.
4. Bourses. (Des enquêtes faites dans de nombreux pays montrent que, tous les ans, des milliers de bourses disponibles ne sont pas accordées parce que personne n'en a fait la demande. Parlez avec le personnel et les spécialistes des services pour l'emploi pour obtenir plus de renseignements sur les bourses. Voir la liste des centres d'aide à l'emploi à la page 2.)

5. Remboursement de vos études par votre employeur ou par un employeur potentiel.
6. Prêts pour les études consentis par des écoles, des banques et l'État. (Le Fonds perpétuel d'études accorde des prêts aux membres pratiquants de l'Église de 18 à 30 ans dans les pays en voie de développement ; prenez contact avec votre directeur de l'institut du Département d'Éducation de l'Église pour plus de renseignements.)

Si vous avez des questions sur ces aides financières et sur d'autres, parlez-en avec votre guide ou avec un membre du personnel des services d'aide à l'emploi (voir la liste des centres d'aide à l'emploi à la page 2).

### **RESSOURCES DISPONIBLES DANS L'ÉGLISE ET DANS LA COLLECTIVITÉ**

Outre les bureaux de placement qui peuvent vous demander de payer l'aide qu'ils vous apportent pour trouver un emploi, d'autres spécialistes peuvent faire partie de votre réseau. La plupart des universités ainsi que certaines écoles de commerce, établissements d'enseignement technique et lycées disposent de programmes de placement. Certaines entreprises industrielles et commerciales disposent de programmes de recrutement que vous pouvez analyser, et de nombreuses entreprises proposent des stages qui permettent souvent d'accéder à des emplois à plein temps. L'Église dispose de spécialistes de l'emploi de pieu et de paroisse (demandez leurs noms à votre évêque si vous ne les connaissez pas déjà) qui peuvent vous donner des renseignements utiles sur la recherche d'emploi dans votre région.

### **L'INTERNET**

L'Internet dispose d'une grande diversité de renseignements auxquels vous pouvez accéder facilement. Les aides disponibles sur l'Internet sont particulièrement utiles si vous êtes disposé à déménager parce qu'elles peuvent vous aider à trouver des possibilités professionnelles à distance. Rappelez-vous les principes suivants lorsque vous utilisez l'Internet.

- La plupart des sites pour l'emploi vous permettent de rechercher des emplois par un mot ou une expression. L'utilisation de mots et d'expressions qui sont spécifiques à votre profession contribuera à délimiter votre recherche.

- On peut trouver les adresses de sites locaux utiles de l'Internet, tels que les agences municipales ou nationales pour l'emploi, dans les annuaires téléphoniques. Elles disposent aussi souvent de liens sur les sites Internet de journaux locaux.
- Veillez à chercher suffisamment longtemps pour trouver des renseignements utiles mais veillez ensuite à vous arrêter, et commencer à prendre contact avec les gens.

### 3. PRENEZ CHAQUE JOUR CONTACT AVEC DES AIDES

#### IMPRIMÉS DE PERSONNES À CONTACTER PAR TÉLÉPHONE

Maintenant que vous avez une liste de personnes à contacter, rangées par ordre de priorité, vous pouvez commencer à les appeler au téléphone. Rappelez-vous que la recherche d'emploi est un travail à plein temps, surtout si vous êtes actuellement sans emploi. Pour rentabiliser vos efforts, fixez-vous des buts quotidiens, entre autres :

- Prenez contact avec au moins dix personnes par jour (trois si vous recherchez des moyens de faire des études).
- Demandez à chaque personne avec qui vous prenez contact les coordonnées de deux autres personnes avec qui prendre contact (inscrivez-les sur votre liste de réseau, si vous le souhaitez, et sur de nouveaux imprimés de personnes à contacter par téléphone).
- Organisez au moins deux entrevues face à face par jour.

Servez-vous des imprimés de personnes à contacter par téléphone aux pages 20-21 (faites plusieurs exemplaires avant de les remplir) pour vous aider à organiser vos efforts. Dans l'idéal, vous devez remplir un imprimé de personnes à contacter par téléphone pour chaque personne de votre liste de réseau.

Pendant chaque conversation téléphonique, prenez le plus de renseignements possible, en indiquant les sujets dont vous avez parlé, ce que vous pouvez faire pour assurer le suivi et les nouvelles coordonnées que la personne vous donne.

Il n'est pas nécessaire que les deux entrevues face à face soient des entretiens officiels d'embauche.

Ils peuvent être des présentations officielles au cours desquelles vous collectez d'autres renseignements importants.

#### LES SEPT RÈGLES DU TRAVAIL EN RÉSEAU

Gardez en mémoire les règles suivantes lorsque vous prenez contact avec quelqu'un de susceptible de vous aider :

1. Sachez la raison pour laquelle vous prenez contact avec une personne et en quoi elle peut vous aider. Ne vous limitez pas à demander un emploi ; demandez aussi des renseignements et des idées.
2. Faites une première impression forte (vous en apprendrez davantage à ce sujet dans la partie suivante).
3. Tirez des informations de chaque contact.
4. À chaque prise de contact, obtenez les coordonnées de deux autres personnes avec qui prendre contact.
5. Prenez contact avec chaque nouvelle personne dont vous obtenez les coordonnées.
6. Écrivez des lettres de remerciement à chaque personne avec qui vous prenez contact et gardez une copie de ces lettres pour référence.
7. Tenez la liste exacte des activités de suivi. Répondez aux appels et envoyez une correspondance, un curriculum-vitæ et d'autres renseignements comme promis.

#### FEUILLES D'ÉVALUATION D'ENTRETIEN ET DE RENCONTRE

Après chacun de vos entretiens ou autres rencontres face à face, remplissez une Feuille d'évaluation d'entretien et de rencontre (pages 22-23 ; faites-en d'abord plusieurs exemplaires). Cet imprimé vous aide à garder trace de vos entretiens et à évaluer vos accomplissements. Comme pour l'imprimé de personnes avec qui prendre contact par téléphone, servez-vous de cet imprimé pour noter le plus de renseignements possible sur vos entretiens, en mentionnant vos sujets de discussion, ce qui s'est bien déroulé, à votre avis, le suivi que vous pouvez donner et ce que vous pouvez faire pour mieux réussir les entretiens à venir. Comme toujours, pensez à demander les coordonnées de nouvelles personnes avec qui prendre contact.

---

## Contact téléphonique

---

Personne ou organisation \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Adresse électronique \_\_\_\_\_ Les coordonnées m'ont été données par : \_\_\_\_\_

**J'ai pris contact avec cette personne**     Oui     Non    Date \_\_\_\_\_

Sujets abordés

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Activités de suivi

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

Nouvelles coordonnées :

1. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_

2. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_

---

## Contact téléphonique

---

Personne ou organisation \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Adresse électronique \_\_\_\_\_ Les coordonnées m'ont été données par : \_\_\_\_\_

**J'ai pris contact avec cette personne**     Oui     Non    Date \_\_\_\_\_

Sujets abordés

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Activités de suivi

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

Nouvelles coordonnées :

1. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_

2. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_

---

## Contact téléphonique

---

Personne ou organisation \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Adresse électronique \_\_\_\_\_ Les coordonnées m'ont été données par : \_\_\_\_\_

**J'ai pris contact avec cette personne**     Oui     Non    Date \_\_\_\_\_

Sujets abordés

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Activités de suivi

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

Nouvelles coordonnées :

1. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_

2. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_

---

## Contact téléphonique

---

Personne ou organisation \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Adresse électronique \_\_\_\_\_ Les coordonnées m'ont été données par : \_\_\_\_\_

**J'ai pris contact avec cette personne**     Oui     Non    Date \_\_\_\_\_

Sujets abordés

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Activités de suivi

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

Nouvelles coordonnées :

1. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_

2. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_



Faites des doubles de cet imprimé avant de le remplir. Utilisez cet imprimé pour évaluer vos entretiens et vos rencontres et pour garder trace de vos progrès. Ajoutez de nouvelles coordonnées à votre liste de réseau.

---

Entretien ou rencontre avec : \_\_\_\_\_

J'étais prêt  Oui  Non Commentaires \_\_\_\_\_

J'ai atteint mes buts  Oui  Non Commentaires \_\_\_\_\_

Je me suis bien présenté(e)  Oui  Non Commentaires \_\_\_\_\_

Sujets abordés

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Ce qui s'est bien passé

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ce que je dois améliorer

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Activités de suivi

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

Nouvelles coordonnées :

1. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_

2. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_

Faites des doubles de cet imprimé avant de le remplir. Utilisez cet imprimé pour évaluer vos entretiens et vos rencontres et pour garder trace de vos progrès. Ajoutez de nouvelles coordonnées à votre liste de réseau.

Entretien ou rencontre avec : \_\_\_\_\_

J'étais prêt  Oui  Non Commentaires \_\_\_\_\_

J'ai atteint mes buts  Oui  Non Commentaires \_\_\_\_\_

Je me suis bien présenté(e)  Oui  Non Commentaires \_\_\_\_\_

Sujets abordés

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Ce qui s'est bien passé

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ce que je dois améliorer

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Activités de suivi

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

Nouvelles coordonnées :

1. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_

2. Nom \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie \_\_\_\_\_ Adresse électronique \_\_\_\_\_



Mon  
**INTERACTION**  
avec les ressources à ma disposition

« Si vous êtes préparés, vous ne craignez pas. »

Doctrine et Alliances 38:30

# MON INTERACTION AVEC LES RESSOURCES À MA DISPOSITION

## 1. INTRODUCTION

L'élaboration d'une liste de réseau est la première étape pour créer un réseau de personnes qui peuvent vous aider à trouver un métier. L'étape suivante consiste à prendre contact avec ces personnes avec une attitude positive et déterminée qui vous aidera un jour à atteindre vos buts. Dans ce module vous :

- Apprendrez à faire une forte impression sur les gens avec lesquels vous prenez contact.
- Trouverez et apprendrez comment entrer en contact avec les personnes influentes dans votre domaine.
- Dresserez une liste de questions à poser pendant vos entretiens.
- Apprendrez à obtenir des rendez-vous pour des entretiens avec des gens qui sont en mesure de vous aider.
- Vous entraînerez à répondre aux questions que peut poser la personne avec laquelle vous avez un entretien.
- Apprendrez comment bien vous présenter par écrit.
- Apprendrez à faire le suivi après un entretien.

Veillerez à vous exercer avec votre entraîneur pour les techniques de ce module.

## 2. FAIRE UNE FORTE IMPRESSION

Chaque fois que vous communiquerez avec une personne de votre réseau, soit au téléphone soit de visu, vous devrez vous présenter d'une manière qui marque. Notamment, en parlant clairement et avec assurance, et en respectant le temps de votre interlocuteur. Dans cette partie, vous apprendrez une technique simple pour faire ces deux choses.

### UTILISEZ DES DÉCLARATIONS DE CAPACITÉS

L'un des meilleurs moyens de faire une forte impression sur vos interlocuteurs est d'utiliser des 'déclarations de capacités'. Une déclaration de capacités est semblable à une présentation de soi en 30 secondes. Elle transmet en peu de temps des

renseignements importants à votre sujet. Votre présentation en 30 secondes donne des renseignements généraux à votre sujet, alors que votre déclaration de capacités souligne ce que vous pouvez apporter à une organisation. Suivez les étapes ci-après pour apprendre à élaborer des déclarations de capacités.

1. Trouvez une valeur, une compétence, un point fort ou un accomplissement en rapport avec votre but, que vous voulez souligner. (Reportez-vous à la liste de compétences que vous avez faite à la page 8 ou aux descriptions que vous avez rédigées à la page 9.)
2. Donnez un exemple circonstancié de cette qualité.
3. Démontrez le résultat de votre talent (utilisez si possible des pourcentages, des montants ou des chiffres pour étayer votre affirmation).
4. Veillez à ce que votre déclaration soit en rapport avec les besoins ou les buts de l'organisation.

Par exemple :

- « Je veille particulièrement à la satisfaction des clients. Par exemple, lorsque je dirigeais un secteur, je donnais en temps voulu à mes clients des renseignements sur les produits et je répondais immédiatement à leurs besoins. Ainsi j'ai pu augmenter les ventes de 38 %. »
- « Je planifie très bien. Par exemple, j'avais cinquante kilomètres de bus par jour pour aller à l'école. Quand la compagnie de bus a fait grève pendant huit semaines, j'ai dû trouver d'autres moyens de transports mais je n'ai jamais manqué un jour d'école. Je suis certain que je peux vous faire bénéficier de ces qualités de planification. »

Une bonne déclaration de capacités met en lumière les accomplissements clés et impressionne l'interlocuteur. En élaborant des déclarations de capacité, considérez-les comme des exposés de faits. Si vous écrivez de bonnes déclarations de capacité et que vous vous entraînez à les exprimer oralement jusqu'à ce que vous vous sentiez à l'aise, votre intonation paraîtra factuelle et non prétentieuse.

Servez-vous du modèle de la page suivante pour rédiger vos déclarations de capacité.

Compétences		
<p><b>(« Je suis, j'ai, je peux »)</b></p> <p>Je suis particulièrement attaché à la satisfaction des clients.</p>	<p><b>Exemple</b></p> <p>Par exemple, lorsque je dirigeais un secteur, je donnais en temps voulu à mes clients des renseignements sur les produits et je répondais immédiatement à leurs besoins.</p>	<p><b>Résultats</b></p> <p>Ainsi j'ai pu augmenter les ventes de 38 % en un trimestre.</p>
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		

Exercez-vous avec votre entraîneur à faire des déclarations de capacités et demandez-lui ses commentaires sur le genre de renseignements à y faire figurer. Pensez aussi à lui demander des commentaires sur votre façon de vous présenter.

Note que je me donne :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Note que les autres me donnent :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. PRENDRE CONTACT AVEC LES PERSONNES INFLUENTES

Vos efforts de travail en réseau seront plus efficaces si vous savez à qui vous adresser. Qui est mieux à même de vous aider ? Qui prend les décisions d'embauche dans votre profession ? Est-ce généralement un chef de service, un cadre moyen ou un cadre supérieur ? Dans l'espace ci-après, indiquez le poste des personnes influentes dans votre profession.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quand vous essayez de prendre contact avec ces personnes influentes, vous risquez de tomber sur des « filtres », départements de ressources humaines, secrétaires, assistants administratifs, répondeurs ou messageries vocales et autres personnes ou systèmes risquant de vous empêcher d'accéder aux personnes influentes. Dans l'espace ci-après, indiquez certains « filtres » dans votre profession.

---

---

---

---

La fonction du « filtre » est généralement non d'embaucher mais de passer au crible. Il est donc important de faire bonne impression aux « filtres » mais il est encore plus important de faire bonne impression à la personne influente. Les techniques suivantes vous aideront à parvenir jusqu'aux personnes influentes.

- Évitez d'appeler aux heures où la personne influente risque de ne pas être disponible (après les heures de bureau, pendant l'heure du déjeuner, etc.)
- Servez-vous de noms : Celui de la personne influente, le vôtre, d'une connaissance commune ou de la source de vos coordonnées.
- Insistez avec courtoisie.
- Parlez avec confiance, croyez que vous avez quelque chose dont ils ont besoin.
- Abaissez le ton de votre voix. (Les voix aiguës paraissent plus craintives et moins assurées).
- Quand vous parlez aux « filtres », donnez votre nom avec assurance pour qu'ils pensent que la personne influente voudra parler avec vous.

Lisez le dialogue suivant dans lequel un demandeur d'emploi utilise certaines de ces directives pour réussir à parler à la personne influente. (Dans cet exemple, le demandeur d'emploi connaît déjà le nom de la personne influente.)

Hôtesse d'accueil : Bonjour, ici les Industries Carver. Que puis-je pour vous ?

**Demandeur d'emploi :** Je m'appelle Michèle Dubois. Puis-je parler à monsieur Thompson ?

Hôtesse d'accueil : Il est en déplacement cette semaine. Désirez-vous lui laisser un message ?

**Demandeur d'emploi :** J'ai une question sur votre système informatique. Puis-je parler à quelqu'un qui travaille avec monsieur Thompson et qui connaît son équipement ?

Hôtesse d'accueil : Carine Leblanc. C'est l'une de nos programmeuses, mais elle est en réunion. Voulez-vous que je transfère votre appel sur sa messagerie vocale ?

**Demandeur d'emploi :** Non, merci. Je la rappellerai. Quel est son numéro de poste ?

Hôtesse d'accueil : Le poste 34.

**Demandeur d'emploi :** Quand ai-je le plus de chance de la joindre ?

Hôtesse d'accueil : Elle est généralement disponible l'après-midi.

**Demandeur d'emploi :** Je vous remercie d'avoir pris le temps de me répondre. Vous m'avez bien rendu service.

#### 4. ENTRETIEN POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS OU DES COORDONNÉES

Dans beaucoup de premières conversations avec des gens de votre liste de réseau, vous demanderez des renseignements ou des références. Ces conversations, qui se passent très souvent au téléphone, sont appelées entretiens d'information. Elles sont généralement nécessaires avant de pouvoir avoir des entretiens d'embauche avec les employeurs potentiels.

Ce que vous direz lors de ces entretiens dépendra de la relation que vous avez avec votre interlocuteur. Dans un entretien d'information avec une connaissance, vous pouvez poser des questions personnelles qui seraient jugées déplacées ou prématurées avec une personne que vous venez de rencontrer.

Lisez l'exemple suivant d'entretien téléphonique officiel où le demandeur d'emploi obtient des renseignements importants sur une offre d'emploi.

Carine : Allô, ici Carine.

**Demandeur d'emploi :** Carine, ici Michèle Lebois.

L'offre d'emploi de programmeur informatique que vous avez mise dans le journal m'intéresse. Puisque David Thompson est en déplacement, votre hôtesse d'accueil a pensé que tu pourrais me donner quelques renseignements.

Carine : Bien sûr. Que voudrais-tu savoir ?

**Demandeur d'emploi :** D'abord, quelle marque d'ordinateurs utilisez-vous dans votre entreprise ?

Carine : Nous avons besoin de quelqu'un qui conçoive un nouveau système comptable en ligne sur Countix. Cette personne devra ensuite installer ce système dans d'autres services de notre entreprise.

**Demandeur d'emploi :** Cela impliquera vraisemblablement de la formation.

Carine : Oui. La personne que nous embaucherons devra avoir une expérience dans la formation.

**Demandeur d'emploi :** Tu sais, Carine, j'ai formé beaucoup de gens sur Countix, et votre projet ne me paraît pas très différent d'un autre que je viens de terminer pour une autre entreprise. Je voudrais parler à M. Thompson. Quel serait le bon moment pour l'appeler ?

Carine : David doit rentrer lundi. Essaie d'appeler vers 13 h 30. Je lui dirai que nous avons parlé. Je suis sûre que cela l'intéressera de parler avec toi personnellement.

**Demandeur d'emploi :** Merci beaucoup de ton temps, Carine. J'espère que nous pourrions reparler ensemble bientôt.

Les gens qui prennent le temps de faire comme ce demandeur d'emploi auront des renseignements que d'autres n'auront pas. Ils peuvent adapter leurs lettres, leurs curriculum vitae et leurs appels de suivi pour souligner leurs compétences qui correspondent aux besoins de l'entreprise. Ils auront un grand avantage sur ceux qui se limitent à envoyer un curriculum vitae et qui attendent une réponse.

Utilisez les tableaux ci-dessous et de la page suivante pour préparer des questions que vous pourriez poser lors d'un entretien pour obtenir des renseignements.

---

## Questions pour un entretien d'information

---

A. Indiquez les questions que vous pouvez poser pour vous informer des besoins, des attentes et des difficultés d'une entreprise :

Une connaissance	Un inconnu
Exemple : <i>Qu'est ce que tu n'aimes pas dans ton travail ?</i>	Exemple : <i>Parlez-moi de votre cadre de travail, s'il vous plaît.</i>
1.	1.
2.	2.
3.	3.



B. Indiquez les questions que vous pouvez poser pour découvrir ce qu'une entreprise a à proposer :

Une connaissance	Un inconnu
Exemple : <i>Quelle est environ la rémunération pour ce poste ?</i>	Exemple : <i>Êtes-vous au courant d'offres d'emploi ?</i>
1.	1.
2.	2.
3.	3.

C. Indiquez les questions que vous pouvez poser pour obtenir le nom d'autres employés de l'entreprise qui pourraient vous aider à atteindre vos buts :

Une connaissance	Un inconnu
Exemple : <i>Dans ton entourage, qui aurait besoin de mes compétences ?</i>	Exemple : <i>À qui dois-je m'adresser au sujet de _____ ?</i>
1.	1.
2.	2.
3.	3.

## 5. OBTENIR DES RENDEZ-VOUS POUR DES ENTRETIENS

Lorsque vous prenez contact avec des gens de votre liste de réseau, rappelez-vous que votre but est d'avoir chaque jour deux entretiens face à face. Cette section vous donnera des idées pour le faire efficacement.

### RÉDIGEZ UN SCÉNARIO

Avant de vous adresser à une personne influente ou à n'importe qui d'autre, il est utile d'écrire un plan ou un scénario comprenant tout ce que vous voulez dire. Cela vous aidera à paraître plus confiant et à éviter de faire sentir à votre interlocuteur que vous lui faites perdre son temps. Dans votre scénario, n'oubliez pas les trois questions suivantes sur le travail en réseau :

1. Savez-vous s'il y a des ouvertures d'emploi ou en avez-vous ?
2. Pouvez-vous me recommander quelqu'un qui embauche ou dirige des gens qui font le travail que je désire ?

3. Connaissez-vous quelqu'un qui connaît plusieurs personnes dans mon domaine professionnel ?

Vous devriez poser ces questions à chaque personne avec qui vous prenez contact. Là encore, une grande partie de vos paroles lors de conversations téléphoniques variera suivant votre relation avec la personne que vous appelez. Vous trouverez ci-après quelques exemples de différents appels que vous pouvez faire. Vous devez écrire un scénario pour chacun d'eux.

### Vous appelez une connaissance

- Dites : « Bonjour, \_\_\_\_\_ [nom de la personne avec qui vous prenez contact], ici \_\_\_\_\_ [votre nom]. Est-ce que vous avez un moment ? »
- Expliquez brièvement la raison de votre appel (pas plus de 15 secondes).

---



---



---

- Servez-vous de votre présentation en 30 secondes ou d'une déclaration de capacités.

---



---



---

- Posez les trois questions du travail en réseau.
- Remerciez la personne de son temps.

### **Vous appelez quelqu'un dont on vous a donné les coordonnées**

- Dites : « Bonjour, \_\_\_\_\_, ici \_\_\_\_\_ [nom de la personne qui vous a transmis les coordonnées] m'a suggéré de vous appeler. Est-ce que vous avez un moment ? »
- Expliquez brièvement la raison de votre appel (pas plus de 15 secondes).

---



---

- Servez-vous de votre présentation en 30 secondes ou de déclarations de capacités.

---



---



---

- Posez la première question de travail en réseau.
- Si la réponse est affirmative, et si vous vous adressez à un directeur ou à un chef de service, demandez un entretien. (N'oubliez pas de donner deux possibilités pour la date et l'heure du rendez-vous.)

---



---

- Si la réponse à la première question de travail en réseau est négative, posez les deux autres questions.
- Remerciez la personne de son temps.

### **Vous appelez un inconnu**

- Demandez le nom du propriétaire, du directeur ou du chef de service.
- Dites : « Merci. Puis-je parler à \_\_\_\_\_ [nom du chef de service], s'il vous plaît.

- Quand la secrétaire vous le passe, dites : « Bonjour, \_\_\_\_\_. Ici \_\_\_\_\_. Est-ce que vous avez un moment ? »

- Expliquez brièvement la raison de votre appel (pas plus de 15 secondes).

---



---

- Servez-vous de votre présentation en 30 secondes ou d'une déclaration de capacités.

---



---



---

- Posez la première question de travail en réseau.
- Si la réponse est affirmative, demandez un entretien. (N'oubliez pas de donner deux possibilités pour la date et l'heure du rendez-vous.)

---



---

- Si la réponse à la première question de travail en réseau est négative, posez les deux autres questions.

- Remerciez la personne de son temps.

Lisez le dialogue suivant et remarquez comment l'entretien d'information du demandeur d'emploi avec Carine l'aide à obtenir un entretien avec le dirigeant de l'entreprise.

David Thompson : Allô, ici David Thompson. Que puis-je faire pour vous ?

**Demandeur d'emploi :** Monsieur Thompson, ici Michèle Lebois. Carine Blanc m'a recommandé de vous parler de votre offre d'emploi de programmeur. Est-ce que vous avez un moment ? »

David : Oui, Carine m'a dit que vous appelleriez aujourd'hui. Que voulez-vous savoir ?

**Demandeur d'emploi :** Carine m'a dit que vous avez besoin de quelqu'un pour concevoir un nouveau système comptable en ligne utilisant Countix. J'ai cinq ans d'expérience de ce logiciel et je viens de terminer un projet semblable pour une autre entreprise. Ce projet est resté dans les limites du budget qui m'était octroyé et je l'ai terminé avec deux semaines d'avance.

J'aimerais vous rencontrer pour discuter de l'aide que je peux apporter à Carver Industries. Est-ce que demain à 11 heures ou à 13 heures 30 vous conviendrait ?

David : Je crois que 13 heures 30 serait mieux.

**Demandeur d'emploi :** M. Thompson, je vous remercie de votre temps. À demain 13 heures 30.

## 6. ENTRETIEN POUR ADMIS- SION DANS UNE ÉCOLE OU POUR EMBAUCHE

Un entretien de visu pour une admission ou une embauche est l'une des occasions les plus importantes de faire une forte impression. Il comprend les points suivants :

- Vous présenter de manière appropriée.
- Commencer efficacement l'entretien.
- Vous servir d'une bonne présentation de vous en 30 secondes ou d'une bonne déclaration de capacité.
- Transformer vos points faibles en points forts.
- Clore efficacement l'entretien.

### VOUS PRÉSENTER DE MANIÈRE APPROPRIÉE

Avec un peu de préparation, vous ferez facilement une forte impression pendant les premières secondes de l'entretien. La première chose à considérer est votre tenue vestimentaire pour l'entretien. Voyez quels sont les vêtements habituellement portés dans l'organisation que vous allez voir. Et choisissez-en qui sont un peu plus soignés que la norme. Suivant votre culture, les hommes ont le choix entre un costume-cravate ou des vêtements décontractés (pantalon et chemise à col boutonné ou polo). Quelles que soient les normes vestimentaires, les hommes ne doivent porter ni T-shirts ni jeans. Pour les femmes, un tailleur-pantalon ou une robe conviendront généralement. Les vêtements négligés, moulants ou indécents ne sont jamais une bonne idée. Que vous portiez des vêtements habillés ou un peu plus détendus, votre présentation doit vous mettre à l'aise.

Un autre point important de la préparation est de partir suffisamment tôt pour arriver à l'heure à votre rencontre. Les personnes qui ont accepté de vous rencontrer vous font une faveur et vous devez toujours montrer que vous respectez le temps qu'elles vous

accordent. Si vous arrivez à l'heure et bien habillé à votre rendez-vous, vous inspirez confiance que vous serez un atout pour l'entreprise ou l'organisation.

Regardez les illustrations ci-après et analysez, pour chacune d'elles, le genre d'impression que fait la personne sur la gauche. Imaginez que cette personne est un employé potentiel et évaluez ses capacités.



À votre avis, comment la personne sur la gauche s'acquittera-t-elle de son travail et comment fera-t-elle équipe avec les autres ? Pourquoi ?

---

---

---



À votre avis, comment la personne sur la gauche s'acquittera-t-elle de son travail et comment fera-t-elle équipe avec les autres ? Pourquoi ?

---

---

---

## COMMENCER EFFICACEMENT VOTRE ENTRETIEN

Rappelez-vous que la première impression que vous faites à votre interlocuteur est déterminante. Il est possible que les employeurs ne décident pas toujours dès les premières secondes de vous embaucher, mais, si vous faites une première impression défavorable, ils risquent de décider dès les premières secondes de ne pas le faire. Utilisez les directives ci-dessous pour commencer efficacement votre entretien :

- Entrez dans la salle et abordez avec confiance la personne qui vous accorde l'entretien. Souriez chaleureusement, regardez-la droit dans les yeux et serrez-lui fermement la main (ou utilisez une salutation appropriée pour le domaine des affaires dans votre culture).
- Appelez par son nom la personne qui vous accorde l'entretien et veillez à le prononcer correctement.
- Présentez-vous.
- Mentionnez une connaissance commune ou un centre d'intérêt commun, si possible.
- Profitez de la première occasion possible pour vous présenter en trente secondes ou faire une déclaration de capacités.

## VOUS SERVIR D'UNE BONNE PRÉSENTATION DE VOUS EN 30 SECONDES OU D'UNE BONNE DÉCLARATION DE CAPACITÉS

Généralement, la personne qui accorde l'entretien commence par dire : « Parlez-moi un peu de vous. » C'est l'occasion de vous servir des présentations de vous en 30 secondes que vous avez élaborées dans le module « Mes buts » (voir page 12). Revoyez les

textes que vous avez écrits et voyez si vous voulez y changer quelque chose. Rappelez-vous que vos présentations de vous en 30 secondes doivent être brèves et ne contenir que des renseignements pertinents.

Les déclarations de capacités sont aussi très efficaces dans les entretiens parce qu'elles soulignent succinctement et d'une manière marquante vos qualifications et votre valeur potentielle pour une organisation.

## TRANSFORMER LES POINTS NÉGATIFS EN POINTS POSITIFS

Très peu d'entretiens se terminent sans que la personne qui le dirige pose au moins une question sur les points faibles qu'elle a perçus dans votre histoire ou vos qualifications, par exemple périodes sans emploi, certain manque d'expérience, âge, mauvaises notes, etc. Vous pouvez et devez vous préparer à ce genre de questions. Trois règles de base peuvent servir de lignes directrices pour faire de ces points négatifs des points positifs :

- Répondez franchement et honnêtement, puis dites comment vous avez traité précédemment ou comment vous traitez maintenant le problème.
- Utilisez les mots les plus positifs pour décrire la situation.
- Expliquez comment ce qui peut apparaître comme une faiblesse est en réalité un point fort, puis traitez de chaque souci que la personne qui dirige l'entretien peut avoir à votre sujet.

Servez-vous du tableau ci-dessous pour définir vos faiblesses potentielles et décrivez ce que vous avez fait ou ce que vous ferez pour les surmonter ou les compenser. Cela vous préparera à répondre positivement aux questions sur vos points faibles.

<b>Faiblesse possible</b>	<b>Comment je l'ai surmontée</b>
<i>Manque de connaissance informatique</i>	<i>J'ai suivi plusieurs cours d'informatique à l'université de la ville.</i>
	<i>Maintenant, je connais bien l'ensemble des logiciels Microsoft office.</i>
<b>Faiblesses possibles</b>	<b>Comment je les ai surmontées (ou comment je vais les surmonter)</b>

## EXEMPLES DE QUESTIONS

Quand ils évaluent les employés potentiels, les directeurs de la plupart des entreprises et organisations se posent les questions suivantes :

- Cette personne aidera-t-elle mon organisation à gagner de l'argent ou à réussir sur un autre plan ?
- Cette personne s'adaptera-t-elle aux autres employés de l'organisation ?
- Cette personne causera-t-elle des problèmes ?
- À quelle vitesse cette personne peut-elle apprendre ?

C'est principalement ce que la personne qui conduit l'entretien cherche à découvrir. Votre tâche à vous, qui passez l'entretien, est de rassurer la personne qui le dirige sur ces points. Dans cette section vous vous entraînerez à répondre aux questions. Soyez bref et clair, prenez l'habitude d'employer des termes positifs et de montrer comment vos talents répondent aux besoins et aux soucis de la personne ou de l'organisation.

Vous trouverez ci-après des exemples de questions qui reviennent souvent dans les entretiens. Elles sont groupées par titres qui peuvent vous suggérer comment y répondre efficacement. Réfléchissez à la manière dont vous répondrez à ces questions et notez des idées dans les espaces disponibles.

### Répondez en utilisant vos aptitudes et vos talents (déclarations de capacités)

- Si nous appelions votre dernier employeur ou votre dernier associé en affaires, que dirait-il de vous ?

---

---

---

- Parlez-moi d'une fois où vous avez fait un sacrifice important pour atteindre un but professionnel ou où vous avez pu édifier l'esprit d'équipe à un moment où le moral était bas.

---

---

---

- Citez certains de vos points forts.

---

---

---

- Pourquoi est-ce que je devrais vous faire un prêt d'entreprise ? Pourquoi est-ce que je devrais faire appel à vos services ou à votre entreprise ?

---

---

---

- J'ai eu des entretiens avec des personnes qui avaient plus d'expérience que vous. Pourquoi devrais-je vous embaucher ?

---

---

---

- Comment évalueriez-vous votre travail actuel ou le dernier en date ? Que pensez-vous de votre entreprise actuelle ou de la dernière ?

---

---

---

### Transformez les points négatifs en points positifs

- Quelle est votre plus grande faiblesse ?

---

---

---

- Pourquoi quittez-vous votre emploi actuel ou votre entreprise actuelle ?

---

---

---

- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ou votre dernière entreprise ?

---

---

---

- Avez-vous des moyens de transports sûrs ?

---



---



---

- Pourquoi êtes-vous resté sans emploi pendant si longtemps ?

---



---



---

- Vos notes n'étaient pas très bonnes dans votre dernière école. Pourquoi devrions-nous vous inscrire ?

---



---



---

- Vous semblez avoir des difficultés dans vos affaires. Pourquoi devrions-nous vous prêter de l'argent ?

### Réponse avec questions pour réunir plus de renseignements

- Avez-vous des questions à me poser ?

*Que recherchez-vous chez la personne que vous embauchez à ce poste (ou inscrivez) ?*

---



---

- Qu'attendez-vous comme rémunération ?

*Combien avez-vous l'habitude de payer quelqu'un qui a mon expérience (ou pour ce poste) ?*

---



---

- Comment envisagez-vous de payer vos études ?

*J'ai un emploi à temps partiel, mais j'aimerais avoir un financement complémentaire. Quelles sources d'aide financière connaissez-vous ?*

---



---



---

### Réponse à l'aide de votre description en 30 secondes

- Dites-moi quelque chose sur vous.

---



---



---

- Dites-moi quelque chose de votre expérience (dans vos études ou dans votre entreprise précédente).

---



---



---

- Dites comment votre expérience vous prépare à notre entreprise (ou école ou programme de formation).

---



---



---

### CLORE EFFICACEMENT VOTRE ENTRETIEN

Ce que vous dites et faites à la fin de votre entretien peut avoir un effet durable sur le souvenir positif que la personne qui le dirige garde de votre conversation. Suivez les directives suivantes :

- Lorsque vous vous levez pour partir, regardez votre interlocuteur dans les yeux en lui disant au revoir, souriez et serrez-lui à nouveau la main (si c'est ce qui se fait dans votre culture).
- Appelez votre interlocuteur par son nom.
- Remerciez-le de son temps et de son intérêt.
- Manifestez votre propre intérêt en disant quelque chose comme : « J'espère que nous pourrions faire affaire ensemble », ou « J'aimerais vraiment travailler avec vous ».
- Indiquez comment et quand vous aimeriez faire le suivi de cette réunion. Ce pourrait être par lettre, par téléphone, par courrier électronique ou par une autre rencontre de visu.

## SIMULATION D'ENTRETIEN

Faites comme si vous étiez en entretien et demandez à votre entraîneur ou ami de jouer le rôle de votre interlocuteur en vous posant certaines des questions des pages 34 et 35. Servez-vous de l'imprimé ci-dessous pour vous aider à évaluer comment vous

vous en êtes tiré. (Utilisez les imprimés des pages 22 et 23 pour faire des photocopies.) Vous remplirez cet imprimé chaque fois que vous avez un entretien ou une rencontre.

---

### Évaluation d'entretien et de rencontre

Date

---

Entretien ou rencontre avec : \_\_\_\_\_

J'étais prêt  Oui  Non Commentaires \_\_\_\_\_

J'ai atteint mes buts  Oui  Non Commentaires \_\_\_\_\_

Je me suis bien présenté(e)  Oui  Non Commentaires \_\_\_\_\_

Sujets abordés

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Ce qui s'est bien passé

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ce que je dois améliorer

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Activités de suivi

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

## 7. PRÉPAREZ DE LA DOCUMENTATION ÉCRITE QUI FASSE IMPRESSION

Outre les contacts téléphoniques et les rencontres de visu, une partie de vos contacts avec vos personnes influentes se fera par écrit et vous devez faire aussi bonne impression par là qu'en personne. Vous devez savoir comment écrire des lettres de motivation, des candidatures et des curriculum vitæ efficaces.

### LETTRES DE MOTIVATION

Une lettre de motivation accompagne généralement un curriculum vitæ et doit être ciblée pour une entreprise ou une organisation. La lettre de motivation vous permet d'expliquer les raisons de votre intérêt pour le travail dans l'entreprise et pourquoi vous pensez que l'entreprise aurait avantage à vous embaucher ; en d'autres termes, elle est une autre occasion de présenter une déclaration de capacités à l'organisation. Dans vos lettres de motivation, adoptez un style simple et direct, mentionnez les contacts vous avez eus précédemment avec votre correspondant et indiquez les moyens d'entrer en contact avec vous. (Voyez les exemples de lettres de motivation dans l'Annexe C aux pages 54-56.)

### CANDIDATURES ET CURRICULUM VITÆ

Les candidatures sont généralement les imprimés que les entreprises, les écoles ou les organisations vous demandent de remplir et qui posent des questions que ces dernières jugent importantes. Les curriculum vitæ sont des documents que vous créez et qui décrivent vos études, votre expérience professionnelle et vos autres qualifications. Les candidatures et les curriculum vitæ les plus efficaces :

- Sont simples, nets et exacts.
- Vous distinguent des autres candidats.
- Donnent des renseignements aussi succincts que possible.
- Démontrent que vous vous êtes efforcés de bien les faire.

La rédaction d'un bon curriculum vitæ consiste pour une bonne part à donner une liste de bonnes références. Suivez les directives ci-après lorsque vous choisissez vos références :

- Nommez au moins trois personnes qui peuvent donner des renseignements favorables à votre égard.

- Choisissez des gens fréquentés récemment.
- Demandez à vos références la permission d'utiliser leur nom avant de les indiquer.
- Expliquez à vos références le poste que vous recherchez et dites-leur lesquelles de vos qualités vous aimerez qu'elles soulignent.

Revoyez les modèles de candidatures ou de curriculum vitæ dans l'Annexe C (pages 57-67) et évaluez-les à partir des critères énoncés ci-dessus. La lecture de chaque demande d'emploi ou de chaque curriculum vitæ ne doit pas vous prendre plus de 30 secondes (c'est à peu près le temps que la plupart des organisations passeront à évaluer votre candidature ou votre curriculum vitæ).

Laquelle des trois candidatures ou lequel des trois curriculum vitæ considérez-vous comme le meilleur ?

- Numéro 1
- Numéro 2
- Numéro 3

Pourquoi l'avez-vous sélectionné(e) ?

---

---

---

Qu'est-ce qui rend les deux autres moins efficaces ?

---

---

---

### ÉVALUEZ VOTRE DOCUMENTATION ÉCRITE

Utilisez maintenant les mêmes critères pour évaluer votre lettre de motivation, votre candidature et votre curriculum vitæ. Demandez à votre entraîneur ou ami de vous faire aussi ses commentaires.

Comment pouvez-vous améliorer votre lettre de motivation ?

---

---

---



Comment pouvez-vous améliorer votre candidature ?

---

---

---

---

Comment pouvez-vous améliorer votre curriculum vitae ?

---

---

---

---

Prenez contact avec votre spécialiste de l'emploi de paroisse ou de pieu ou avec votre centre d'aide à l'emploi pour améliorer votre curriculum vitae.

## 8. SUIVI

Très peu de demandeurs prendront un seul contact avec une entreprise et seront embauchés le lendemain. Les entreprises jugent souvent de l'intérêt des candidats d'après le suivi qu'ils donnent à une prise de contact ou à un entretien. Selon les circonstances, vous pouvez assurer le suivi par téléphone, par lettre ou en personne.

Quelle que soit votre méthode, faites comme suit :

- Parlez de vos précédents contacts.
- Manifestez à nouveau votre intérêt pour faire partie de l'entreprise.
- Soulignez à nouveau combien vos talents peuvent être utiles à l'organisation (à l'aide d'une déclaration de capacités).
- Apportez une solution aux points faibles que la personne a perçus chez vous.

- Ne faites pas pression sur votre interlocuteur pour qu'il vous embauche, rappelez-vous de manifester votre courtoisie en adressant des lettres de remerciements et d'autres formes de suivi.
- Fixez un autre rendez-vous ou une autre prise de contact.

### LETTRES DE REMERCIEMENTS

Vous devez toujours écrire des lettres de remerciements, même si cela ne vous intéresse pas de travailler pour l'entreprise, ou si l'entreprise a embauché quelqu'un d'autre, parce que cela contribuera à la croissance de votre réseau et cela peut aider l'entreprise à se souvenir de vous quand d'autres occasions se présenteront. Revoyez les modèles de lettres de remerciements dans l'Annexe C (pages 68-70) et évaluez-les à l'aide des critères énoncés ci-dessus.

Laquelle des trois lettres trouvez-vous la meilleure ?

- Lettre 1
- Lettre 2
- Lettre 3

Pourquoi avez-vous sélectionné celle-ci ?

---

---

---

---

Qu'est-ce qui rend les deux autres moins efficaces ?

---

---

---

---

# Ma réussite CONTINUE

« Le Seigneur veut votre réussite. Il la veut. Vous êtes ses fils et ses filles. Il a pour vous le même genre d'amour et d'ambition que vos parents terrestres. Ils veulent que vous réussissiez et vous le pouvez. »

Gordon B. Hinckley

*Teachings of Gordon B. Hinckley, 1997, p. 614*

# MA RÉUSSITE CONTINUE

## 1. INTRODUCTION

Pour la plupart d'entre nous, l'accomplissement de nos buts professionnels est de trouver un emploi satisfaisant, mais une carrière vraiment réussie nécessitera de se fixer continuellement des buts et d'acquérir de nouvelles qualifications. Dans ce module vous apprendrez :

- À négocier un contrat avec votre nouvel employeur.
- À prendre un bon départ dans votre nouveau cadre professionnel.
- À résoudre les problèmes qui se présentent dans votre nouvel emploi.
- À utiliser ce que ce stage vous a appris pour avoir une réussite durable dans votre vie professionnelle.

Demandez à votre entraîneur de vous donner des idées et de vous guider pour mener à bien ce module.

## 2. APPRENDRE À NÉGOCIER

Après avoir reçu une offre d'emploi d'un employeur ou un appel d'offres d'un client, vous aurez généralement l'occasion de négocier un contrat qui indique votre rémunération, vos avantages, etc. Les questions ci-dessous vous aideront à vous préparer à ces négociations. (Généralement, vous ne pourrez répondre à certaines de ces questions qu'après avoir eu une offre d'emploi.)

### Quelles sont vos valeurs personnelles ?

Indiquez les qualités que vous appréciez chez vous, chez les autres et dans les organisations.

---

---

---

---

---

### Qu'attendez-vous de l'organisation ?

Comment les valeurs que vous avez indiquées ci-dessus traduisent-elles ce que vous recherchez dans l'organisation (rémunération, conditions de travail, etc.)

---

---

---

### Qu'est-ce que l'organisation attend de vous ?

---

---

---

### Que pouvez-vous apporter à l'organisation ?

---

---

---

### Que peut vous apporter l'organisation ?

---

---

---

### Dans quel cadre négociez-vous ?

---

---

---

Combien paie-t-on en général vos qualifications, votre produit ou votre service ? Combien de personnes demandent cette bourse, en général ? Soyez au courant des avantages possibles et des discussions qui peuvent être soulevées pendant la négociation.

---

---

---

## Dans quels cas devrai-je proposer des solutions avantageuses pour les deux parties (solutions «à avantages partagés ») ?

Prévoyez les sources de problèmes puis indiquez plusieurs moyens de les résoudre.

---

---

---

## METTEZ EN ACTION DES TECHNIQUES EFFICACES DE NÉGOCIATION

Dans l'exercice suivant, choisissez la réponse que vous jugez la mieux adaptée à la négociation. Les réponses figurent plus bas.

1. La négociation des conditions financières doit se faire :
  - a. Au début d'un entretien d'embauche.
  - b. Après avoir reçu une offre ferme.
2. Si vous devez discuter de vos conditions financières :
  - a. Donnez un montant exact.
  - b. Donnez une fourchette comprise entre deux sommes.
3. Si l'organisation trouve vos prétentions financières trop élevées :
  - a. Présentez les prétentions d'autres personnes travaillant dans le même domaine pour justifier votre demande.
  - b. Indiquez ce que vous croyez pouvoir apporter à l'organisation.
4. En réponse à une proposition qui ne vous convient pas :
  - a. Dites « merci » et acceptez-la.
  - b. Reformulez l'offre, attendez calmement et comptez jusqu'à dix en silence.
5. Quand la négociation prend fin et que la dernière offre n'est pas suffisante :
  - a. Refusez l'offre et prenez congé.
  - b. Proposez de reprendre la négociation ultérieurement.
6. Si la négociation prend fin sur une offre d'augmentation de salaire ultérieure dans un certain délai :
  - a. Manifestez votre accord sur l'affaire et prenez congé.
  - b. Demandez que l'offre figure par écrit dans un contrat.

### Clé pour répondre

1. b. Le fait de négocier après une offre vous permet d'être en position de force. Si la personne qui vous donne l'entretien veut acheter votre produit ou vous embaucher, vous savez que votre valeur est déjà reconnue. Si la personne qui vous donne un entretien insiste pour discuter de vos prétentions de salaire avant de vous faire une offre, demandez la fourchette de salaire actuelle de votre poste. Restez aussi général que possible dans vos réponses.
2. b. Si vous donnez un montant exact trop élevé, vous risquez de ne pas obtenir l'emploi à cause de ce chiffre. Si votre chiffre est trop bas, vous ne saurez jamais combien on était prêt à vous payer. Une fourchette de prix permet de poursuivre la négociation.
3. b. Soulignez encore vos qualifications. Veillez à ne pas laisser votre négociation tourner à la querelle.
4. b. Cette technique suggère à la personne qui donne l'entretien de justifier son offre. Cela relancera la négociation, ce qui peut aboutir à une offre plus acceptable.
5. b. Si l'offre finale n'est pas ce que vous attendiez, remerciez la personne, faites une déclaration de capacités puis demandez le temps d'analyser l'offre. Faites preuve de souplesse dans vos négociations.
6. b. Vous devez avoir toutes les offres par écrit pour aider les employeurs à s'en souvenir et à tenir parole.

### 3. PRENEZ UN BON DÉPART

Les premières impressions sont des impressions qui durent. Étant nouvel employé, vous devez confirmer que vous êtes la bonne personne pour ce poste. Pour vous aider à prendre un bon départ, vous devez faire ce qui suit pendant les trois premières semaines dans cet emploi :

- Découvrez votre cadre de travail. Quelles sont les habitudes professionnelles locales et la déontologie de votre profession ?
- Faites connaissance avec les gens. Quels sont les gens avec lesquels vous travaillerez ? Quel est leur titre ?
- Apprenez comment être un employé exceptionnel. Qu'est-il attendu de votre poste ? Quel est le mode d'évaluation ? Comment pouvez-vous dépasser les attentes ?
- Trouvez un guide. Un guide est une personne de l'organisation qui peut vous aider à en apprendre davantage sur l'entreprise et ce que vous devez faire pour être un meilleur employé. Un guide peut aussi vous aider à atteindre vos objectifs professionnels.

Si vous connaissez déjà le nom d'un guide qui peut vous aider à trouver la réponse à ces questions, indiquez son nom ici :

### 4. PRÉVENEZ LES PROBLÈMES

Les nouvelles possibilités s'accompagnent généralement de nouveaux défis. Vous pouvez vous préparer à ces difficultés et les empêcher de devenir des problèmes si vous suivez certaines directives de base :

- Planifiez. Prévoyez les situations et préparez-vous-y.
- Connaissez les règles et obéissez-y.
- Soyez souple mais dites ce sur quoi vous ne transigerez pas.
- Soyez optimiste.

Le reste de cette section vous donnera des occasions d'élaborer des plans dans chacun de ces domaines. Certaines de vos réponses dépendront des règles internes de votre organisation. Si vous ne les connaissez pas encore, ou si vous n'avez pas encore d'offre d'emploi, il est bon malgré tout de répondre

à ces questions, mais vos réponses doivent rester générales.

#### PLANIFIEZ

Dans l'espace fourni à cet effet, indiquez comment vous régleriez chacune des situations suivantes :

- Vous avez prévu de prochaines vacances et vous avez besoin de congés. Mais vos vacances sont dans à peine une semaine et les règles de l'entreprise stipulent que vous préveniez deux semaines à l'avance.

---

---

---

---

- Votre garde d'enfants ne peut pas s'occuper des vôtres aujourd'hui.

---

---

---

---

- Vous vous êtes réveillé en retard et vous allez être en retard au travail.

---

---

---

---

- Hier, vous n'avez pas pu travailler parce que vous étiez malade. Ce matin, vous vous sentez encore mal à votre réveil.

---

---

---

---

- D'habitude votre voisin vous accompagne en voiture au travail, mais sa voiture est tombée en panne hier.

---

---

---

---

- Il est très difficile de travailler avec l'un de vos collègues de travail et il cause des problèmes.

---

---

---

---

- Vous êtes inscrit à des cours payés par votre entreprise et vous avez du mal à continuer à avoir de bonnes notes. Vous avez besoin d'aide.

---

---

---

---

- Votre employeur a des principes et des règles précises sur la manière de travailler, mais vous croyez avoir une meilleure méthode.

---

---

---

---

- Votre chef de service ou un client vous a promis de vous payer davantage. Cela fait plus d'un mois et vous n'avez pas eu d'augmentation.

---

---

---

---

- Une cliente ne veut pas payer vos services parce qu'elle pense qu'ils n'ont pas répondu à ce qu'elle avait demandé.

---

---

---

---

Dans quelles autres situations pouvez-vous vous trouver et comment pouvez-vous vous y préparer ?

---

---

---

---

---

---

---

---

### **CONNAISSEZ LES RÈGLES ET OBÉISSEZ-Y**

Quand vous avez une offre d'emploi, demandez à un employé de l'organisation quelles en sont les règles officielles et officieuses et notez-les ici.

---

---

---

---

---

---

---

---

## **SOYEZ SOUPLE MAIS DITES CE SUR QUOI VOUS NE TRANSIGEREZ PAS.**

Il est important de trouver l'équilibre entre l'adaptation aux conditions et la défense de vos besoins personnels. Indiquez les domaines dans lesquels vous pouvez être arrangeant dans votre nouveau cadre de travail et ceux sur lesquels vous ne transigerez pas.

---

---

---

---

---

---

---

---

## **SOYEZ OPTIMISTE**

Que pouvez-vous faire pour montrer de l'enthousiasme pour votre travail et de l'optimisme quant à votre avenir dans votre nouvelle organisation ?

---

---

---

---

---

---

---

---

Voici quelques directives supplémentaires qui vous aideront à devenir un bon employé :

- Faites honnêtement votre journée de travail.
- Ayez une bonne hygiène et portez des vêtements qui n'attirent pas l'attention.
- Rangez votre lieu de travail.
- Respectez les biens de l'entreprise.
- Traitez votre employeur et vos collègues avec respect.
- Ne critiquez pas et ne prenez pas part aux commérages.
- Évitez toute apparence de harcèlement.
- Faites rapport de tout méfait.

## **5. PROGRESSEZ PROFESSIONNELLEMENT**

Dès que vous avez terminé votre période d'essai dans l'entreprise et avez montré que vous êtes un atout, vous devez commencer à voir comment progresser professionnellement. L'avancement professionnel ne vient pas tout seul ; il nécessite une planification attentive. Continuez à pratiquer les techniques que vous avez apprises dans le stage professionnel ; elles vous aideront non seulement à débiter dans la profession que vous voulez, mais aussi à y progresser.

### **FIXEZ-VOUS DES BUTS (VOIR LA SECTION « MES BUTS »)**

Définissez comment vous voulez progresser professionnellement. Quel est le but que vous vous fixerez ensuite ? Comment allez-vous l'atteindre ? Quelles qualifications devez-vous acquérir pour l'atteindre ?

---

---

---

---

---

---

---

---

### **TRAVAIL EN RÉSEAU (VOIR LA SECTION « RESSOURCES À MA DISPOSITION »)**

Par le travail en réseau, vous pouvez trouver et suivre des guides potentiels. Cette technique peut aussi vous aider à trouver de nouveaux clients.

Qui peut vous aider dans la prochaine étape de votre plan de carrière ? (Cela peut être quelqu'un que vous connaissez déjà.) Comment et quand prendrez-vous contact avec cette personne ?

---

---

---

---

---

---

---

---

**SERVEZ-VOUS DE DÉCLARATIONS DE CAPACITÉS  
(VOIR LA SECTION « MON INTERACTION AVEC  
LES RESSOURCES À MA DISPOSITION »)**

Rappelez-vous que les déclarations de capacités sont utiles dans diverses situations, pas seulement dans les entretiens d'embauche. Quand vous essayez de présenter efficacement vos idées ou quand vous informez votre employeur de vos accomplissements, cherchez des occasions de faire des déclarations de capacités adaptées à votre nouvel emploi.

Notez des situations dans lesquelles vous pourrez utiliser une déclaration de capacités pour souligner vos accomplissements.

---

---

---

---

---

---

---

---

**NÉGOCIEZ**

Vous pouvez appliquer les principes de base de la négociation à d'autres cas que celui d'une offre d'emploi. Par exemple, vous pouvez aider des parties en conflit à résoudre un problème en concentrant leurs efforts sur la recherche d'une solution bénéfique à chacun d'eux.

Notez quelques cas où vous pouvez utiliser vos talents de négociation dans votre nouvel emploi.

---

---

---

---

---

---

---

---





# ANNEXE A

Groupes professionnels

# GROUPES PROFESSIONNELS

## **DIRECTION & GESTION**

Comptables ou vérificateurs financiers  
Administrateurs ou directeurs immobiliers  
Publicitaires, mercaticiens ou spécialistes des relations publiques  
Analystes budgétaires  
Répartiteurs, évaluateurs ou enquêteurs d'indemnités  
Directeurs informatiques  
Administrateurs de l'enseignement  
Directeurs techniques ou des sciences naturelles  
Directeurs de la distribution de l'alimentation  
Entrepreneurs de pompes funèbres  
Directeurs du personnel et de la formation  
Directeurs de production industrielle  
Conseillers ou dirigeants d'organismes de prêts  
Directeurs du logement  
Analystes de gestion  
Directeurs de services médicaux et de santé  
Directeurs de biens immeubles ou de propriété collective  
Directeurs des achats, acheteurs ou chargés des achats  
Cadres supérieurs

## **SOUTIEN ADMINISTRATIF**

Techniciens de matériel de communication  
Informaticiens  
Personnel de saisie ou de traitement des données  
Opérateurs de publication assistée par ordinateur  
Greffiers financiers, encaisseurs, facturiers ou responsables de la paie  
Greffiers à l'information ou aux registres  
Responsables chargés du soutien administratif  
Employés des postes

Réceptionnistes, aides-bibliothécaires ou employés d'hôtel

Secrétaires ou assistantes administratives

## **PROFESSIONS LIBÉRALES ET ASSIMILÉES**

Actuaires, programmeurs informatiques, mathématiciens ou statisticiens  
Ingénieurs en aéronautique, en mécanique, en électricité, des travaux publics ou de l'organisation industrielle  
Architectes, géomètres ou cartographes  
Dessinateurs, graphistes, illustrateurs ou concepteurs de pages Web.  
Chroniqueurs judiciaires  
Médecins, assistants médicaux ou infirmiers  
Rédacteurs ou techniciens industriels  
Enseignants  
Artistes du spectacle, acteurs, sportifs professionnels ou professions associées  
Juges, avocats ou assistants juridiques  
Commentateurs, présentateurs ou photographes  
Écrivains, éditeurs ou journalistes

## **SERVICE**

Coiffeurs ou esthéticiens  
Personnel d'entretien des bâtiments et des extérieurs  
Chefs cuisiniers, cuisiniers, serveurs et autre personnel de la restauration  
Gardiennes d'enfants et puéricultrices  
Personnel pénitentiaire  
Pompiers  
Spécialistes de la mise en forme et entraîneurs personnels  
Aides soignants  
Gardes de parcs nationaux et régionaux, agents de voyage ou autre personnel du secteur des loisirs

Aides personnels et de soins à domicile  
Policiers ou détectives  
Détectives privés ou enquêteurs  
Agents de sécurité ou surveillants de maison de jeux

## **AGRICULTURE ET DÉRIVÉS**

Botanistes ou chercheurs  
Employés de l'industrie laitière  
Agriculteurs  
Ouvriers agricoles  
Ouvriers forestiers ou agents de lutte contre les incendies de forêts  
Bergers, vachers  
Spécialistes des sols et des fertilisants

## **BÂTIMENT**

Constructeurs de chaudières  
Maçons et tailleurs de pierre  
Charpentiers  
Installateurs de moquette, de revêtements de sol, carreleurs ou finisseurs  
Maçons, finisseurs de béton ou paveurs  
Conducteurs d'engins de construction  
Ouvriers du bâtiment  
Inspecteurs de la construction  
Installateurs de cloisons sèches ou de carreaux de plafonds  
Électriciens  
Installateurs ou réparateurs d'ascenseurs  
Vitriers  
Personnel spécialisé dans l'enlèvement de matériaux dangereux  
Ouvriers isolateurs  
Peintres et poseurs de papier-peint  
Poseurs de tuyauterie, plombiers, tuyauteurs ou chauffagistes

Plâtriers ou stucateurs  
Couvreurs  
Zingueurs  
Ferrailleurs de gros œuvre et de béton armé

## **VENTE**

Caissiers  
Guichetiers ou employés d'agences de location  
Représentants, promoteurs de ventes ou mannequins  
Agents d'assurances  
Agents immobiliers ou vendeurs  
Détaillants  
Ingénieurs commerciaux  
Chefs de rayon  
Vendeurs de titres, de matières premières ou de produits financiers  
Représentants en gros et industriels

## **ÉQUIPEMENT ET MÉTIERS ANNEXES**

Mécaniciens, installateurs ou réparateurs d'avions ou d'hélicoptères  
Carrossiers, mécaniciens ou techniciens automobiles  
Techniciens et réparateurs de machines à sous, de distributeurs automatiques ou de jeux électroniques  
Réparateurs d'ordinateurs, de distributeurs automatiques de billets ou de matériel de bureau.  
Techniciens ou mécaniciens diésélistes  
Installateurs ou réparateurs électriques ou électroniques  
Techniciens ou installateurs d'appareils de chauffage, de climatisation ou de réfrigération  
Techniciens ou mécaniciens d'entretien de véhicules lourds ou de matériel mobile.  
Réparateurs d'appareils ménagers  
Installateurs ou réparateurs d'équipement de radio ou télécommunication

## **PRODUCTION**

Assembleurs ou fabricants  
Relieurs ou ouvriers relieurs  
Prothésistes dentaires  
Personnel de traitement des aliments  
Orfèvres ou joailliers  
Métallurgistes ou ouvriers du plastique  
Opérateurs, distributeurs ou expéditeurs de groupes électrogènes  
Techniciens ou ouvriers de prépresse  
Ouvriers imprimeurs  
Producteurs de semi-conducteurs  
Ingénieurs en papeterie ou ouvriers papetiers  
Créateurs ou assembleurs de textile, de vêtements ou de tissus d'ameublement  
Fabricants d'outils et de matrices

Opérateurs d'installations de traitement des eaux et des eaux usées

Soudeurs par collage ou par brasage

Menuisiers ou ébénistes

## **TRANSPORTS**

Pilotes d'avion et d'hélicoptères ou mécaniciens navigants

Aiguilleurs du ciel

Chauffeurs de bus

Personnel de déménagement

Ingénieurs, mécaniciens ou ouvriers du transport ferroviaire

Chauffeurs de taxi ou chauffeurs privés

Camionneurs ou représentants de commerce

Personnel d'entrepôt ou de station de pesée

Personnel de transport des eaux

# ANNEXE B

Liste de réseau

## LISTE DE RÉSEAU

Nom des personnes pouvant m'aider	Renseignements sur les personnes à contacter (Numéro de téléphone, adresse, adresse électronique)	Priorité
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

# ANNEXE C

Modèles de lettres de motivation

Modèles de curriculum vitæ

Modèles de candidatures

Modèles de lettres de remerciement



## MODÈLE 1 DE LETTRE DE MOTIVATION

Éric Crossemain  
125 allée Coubertin  
29200 BREST  
05 45 59 99 00 07  
eric@electronicmail.com

Le 14 mars 2004

Sylvie Touvert  
Directrice des ressources humaines  
Industries Alpines  
44 rue de l'Europe  
80000 AMIENS

Madame,

Dans ma dernière entreprise, j'ai réduit les frais de transport en négociant des accords avantageux avec les transporteurs et en favorisant une utilisation circonspecte des moyens de transport internes. Mes efforts m'ont valu de remporter deux distinctions pour accomplissements exceptionnels. Récemment, dans le Courrier d'Amiens du 12 mars, votre offre d'emploi de directeur des transports m'a vivement intéressé et je suis convaincu que les qualités que vous recherchez correspondent bien à mes qualifications. Ces douze dernières années, j'ai été :

- Directeur d'un département de Transports, avec 45 employés sous ma responsabilité.
- Chargé des écritures couvrant le fonctionnement quotidien, et formateur du personnel aux modalités de réception
- Responsable de circulation d'une grande entreprise de transports routiers pendant huit ans, et expéditeur du fret aérien international pendant quatre ans.
- Concepteur et installateur d'un nouveau programme informatique qui a amélioré la saisie de données et les capacités d'analyse

Outre ces qualifications, j'ai une expérience pratique du transport aérien, des déménagements des particuliers, du transport maritime et du camionnage local. J'ai aussi une grande expérience des démarches et des documents d'import et d'export. J'apprécierais d'avoir un entretien personnel pour discuter de mes références. Dans l'attente de vous rencontrer, je vous adresse,

Madame, mes salutations respectueuses.

*Éric Crossemain*

Éric Crossemain

## MODÈLE 2 DE LETTRE DE MOTIVATION

Lorraine Bonnot

*Entreprise Bonnedogle*

50 rue de l'Ouest 44100 NANTES  
05 20 89 91 43 21 • lbonnot@email.com

Le 9 juin 2004

Félicie Jacquemin  
Doyen de la faculté d'études commerciales  
Université de Poitiers  
12 rue de l'Université  
86000 POITIERS

Madame,

Je suis propriétaire d'une entreprise commerciale depuis l'âge de six ans. Je sais que c'est difficile à croire. Mais, depuis le cours élémentaire première année, je vends des services et des produits dans ma ville. Tous les habitants de mon quartier de Nantes peuvent vous parler des bons résultats de mes cinq entreprises :

- Jardinage
- Garde d'enfants
- Publicité
- Nettoyage de bureaux
- Restauration

L'original de cette situation est que je ne fais pas le travail quotidien mais que j'ai un directeur pour chaque entreprise qui, à son tour, dirige les employés, gère les salaires et les ventes, ainsi que le contact avec les clients. J'ai pour l'instant 38 employés et un chiffre d'affaire annuel de plus de 215 000 euros !

Je sais que pour élever mes compétences au niveau supérieur et atteindre les buts que je me suis fixés, je dois apprendre ce que votre département peut m'enseigner. Je suis ouverte aux idées nouvelles et je sais que je serai un élément positif pour l'université.

J'aimerais vous rencontrer en personne pour que nous puissions parler des différents programmes qu'offre votre université et pour voir comment cet échange nous serait mutuellement bénéfique. Je vous appellerai la semaine prochaine pour prendre rendez-vous.

Je vous remercie du temps vous m'avez consacré.



Lorraine Bonnot

## MODÈLE 3 DE LETTRE DE MOTIVATION

Michel Braun  
23 rue du Sud  
67000 STRASBOURG  
02 77 77 75 12  
mvb@electronicmail.com

Le 15 janvier 2004

Timothée Sommet  
Industries Carver  
16 allée de la Recherche  
68100 MULHOUSE

Monsieur,

Je vous remercie de la courtoisie avec laquelle vous avez répondu à mon appel de ce matin. Comme vous en avez fait la demande, je vous envoie ci-joint mon curriculum vitæ pour que vous l'examiniez.

Étant donné mon expérience et mes accomplissements, nous aurions tous les deux avantage à analyser l'intérêt de mes services pour vous et pour les industries Carver.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.



Michel Braun

**EMPLOI VISÉ**

Spécialiste des Ressources humaines

**RÉSUMÉ DES QUALIFICATIONS**

- 3 ans d'expérience en gestion de bureau et du personnel
- Je traitais tous les documents pour les embauches.
- Souci des détails avec le désir d'atteindre les objectifs.

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- 1997  
à maintenant      Qualinfo, SAINT-ANDRÉ DE L'EURE  
Directrice de bureau
- J'étais responsable de tous les règlements et de toutes les modalités du bureau pour cette nouvelle entreprise.
  - J'élaborais tous les processus et les modes de gestion du bureau.
  - J'ai fait économiser à l'entreprise plus de 85 000 euros par an de dépenses externalisées de gestion de bureau.
  - J'ai dirigé une équipe qui a embauché 60 nouveaux employés, pendant une phase d'expansion.
- 1992–1997      J'ai apporté mon aide à U-Tech, de Vernon, dans l'Eure.  
Superviseur des comptes clients et des factures à payer
- J'ai restructuré le service des comptes clients et j'ai réduit le temps de recouvrement des dettes de 15%.
  - J'ai formé aux modalités de l'entreprise tous les nouveaux employés.
  - J'ai réduit le taux de renouvellement du personnel de 25 %.
- 1990-1992      Université d'Heudicourt, 27860 HEUDICOURT  
Service de l'archivage et de la transcription des pièces administratives, spécialiste de l'archivage
- Sacrée employée du trimestre pendant deux trimestres.
  - J'ai supervisé les nouveaux employés.

**ÉTUDES**

BTS, gestion de bureau, 1992

Université d'Heudicourt, 27860 HEUDICOURT

# NATHALIE SCOTTO

37 rue Madeleine

62100 CALAIS

73 34 44 19 48

nathalie@email.net

---

## RÉSUMÉ DES QUALIFICATIONS

Expert comptable d'une grande expérience diversifiée comprenant les comptes clients, le suivi des factures, les feuilles de calcul des ventes et les inventaires. Études et formation poussées dans le domaine de la comptabilité avec aptitude à traiter les cas avec minutie et précision. J'ai utilisé Excel et d'autres logiciels internes de comptabilité. Digne de confiance et responsable, je sais travailler indépendamment et en équipe.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### *Comptes des clients et des rémunérations*

- J'entrais les balances d'inventaire dans le grand livre de comptes, et je vérifiais à la main entre 60 et 100 comptes par jour.
- Je passais les factures sur les comptes des clients et les virements de facture sur le grand livre de comptes.
- Avec efficacité et exactitude, je codais, calculais et vérifiais les renseignements concernant le salaire des employés.

### *Comptabilité des recettes*

- Je vérifiais les récépissés de chèques et les réclamations pour trop-perçus et associais les chèques aux comptes clients concernés
- J'équilibrais les comptes de paiement d'acompte et préparais les dépôts bancaires.
- J'affectais les paiements et les frais de carte de crédit aux comptes clients concernés.
- J'examinais les factures pour vérifier le mouvement des voitures de livraison.
- Je gérais les mouvements de caisse, notamment les achats en espèces et par cartes de crédit.

### *Comptabilité d'inventaire*

- Je mettais à jour les listes générales avec exactitude, affectais les mouvements d'inventaire et gérais les tâches administratives.
- Je produisais les comptes rendus pour la direction et préparais les rapports de coûts des ventes par article vendu.
- J'élaborais et mettais en application les imprimés de comptes rendus globaux et je préparais les imprimés de saisie des données.

## EMPLOIS DÉTENUS

Industries du Grand Silo, 45000 ORLÉANS	Chef comptable	De 1999 à nos jours
Comptabilité COLLINCRÊTE, 67000 STRASBOURG	Comptable	1993–1999
ESTRADA COMPTABILITÉ 60200 COMPIÈGNE	Chef comptable spécialisé	1989-1993
Avant 1989, employée chez Mondial Comptabilité et au service des Impôts		

## ÉTUDES

Licence de sciences, Gestion Université d'Orléans, 45000 ORLÉANS

DECS de comptabilité, université d'Orléans, 450000 ORLÉANS

Informatique et saisie des données, université de PARIS

## MODÈLE 3 DE CURRICULUM VITÆ

**Robert Browning**

52 avenue de l'Est

69000 LYON

21 34 44 00 00

rbmyemail@electronicmail.net

---

### INGÉNIEUR CHEF DE RÉSEAU : DIRECTEUR DE PROGRAMME D'INGÉNIERIE

Expériences dans diverses fonctions et industries

---

Spécialiste hautement qualifié avec sens des affaires très développé, j'ai démontré dans ma vie professionnelle de grands talents de dirigeant associés à une compétence concrète en technologie informatique et travail en réseau. Capacité reconnue d'appliquer des solutions techniques avancées à diverses conditions de fonctionnement des affaires. Réalisations remarquables, dans les délais et dans les limites de budget, de projets simultanés de grande envergure, ainsi que de projets décisifs pour l'entreprise. Interaction de qualité dans le cadre d'une équipe, et talents relationnels supérieurs. Points forts :

- Préparation de réseaux de travail
- Créateur de réseaux locaux/longue distance
- Optimisation de systèmes
- Rentabilisation des résultats
- Gestion des programmes
- Mise en œuvre de VoIP
- Organisation Vitalsuite
- Technologies de sécurité
- Services d'accès à distance
- Créateur de sites Web/Internet

---

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**INGÉNIEUR CHEF DE RÉSEAU, Systems Inc., Denver, (Colorado, États-Unis)** De 2000 jusqu'à maintenant

- J'ai dirigé une activité à long terme et à court terme de 200 millions de dollars et de 25 membres pendant 5 ans pour le lancement d'une affaire de grande envergure de commerce de détail sur le réseau, sous franchise Gyro.
- J'ai dirigé la conception d'un réseau interface en temps réel de PDV servant à trois entreprises différentes, prévu pour traiter 23 millions de transactions payées d'avance, adhérant strictement aux procédés et aux directives du SLA (accord de niveau de service).
- J'ai créé le cadre, la configuration et l'optimisation d'un réseau VoIP multiprotocolaire de 1,5 millions de dollars destiné à transférer 120 millions de minutes de communication locales et internationales longue distance par mois.

**INGÉNIEUR CHEF DE SYSTÈMES, Teton Technologies, Denver (Colorado, États-Unis)** 1997 à 2000

- J'ai été chargé de programmer des collecteurs de débit OID MIB2 qui captent des données de périphériques non standards SNMP à partir de ATM, IP, VoIP, MPLS, et de routeurs et de commutateurs de relais de trame.
- Mes accomplissements et mes compétences m'ont conduit au poste d'ingénieur principal d'essai sur le terrain pour le Sud-Ouest au bout de six mois seulement.

---

### ÉTUDES

**Maîtrise de télécommunications et de gestion financière** : En cours  
Université d'État de Denver, Denver (Colorado, États-Unis)

**Certificat PMO : J'ai terminé deux ans de formation**  
Université du Texas, Austin (Texas, États-Unis)

**Licence de Communication et de Sciences politiques** : Diplômé en 1996  
Université A&M du Texas, College Station (Texas, États-Unis)

## MODÈLE 1 DE CANDIDATURE

### CANDIDATURE À UN EMPLOI

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À L'EMPLOI

ENTREPRISE S'ENGAGEANT À RESPECTER LA LÉGISLATION SUR LA NON-DISCRIMINATION DANS L'EMPLOI

DATE 15/11/2004

#### RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM Lopez Teresa Maria N° DE SÉCURITÉ SOCIALE 2 45 04 38 516 116 67  
Nom de famille, pré-noms

ADRESSE ACTUELLE 130 rue de la Crête 76000 ROUEN  
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

ADRESSE PERMANENTE 130 rue de la Crête 76000 ROUEN  
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 03 44 44 12 12 COORDONNÉES TRANSMISES PAR Jorge

#### EMPLOI SOUHAITÉ

POSTE N'importe lequel DISPONIBLE À PARTIR DE maintenant SALAIRE SOUHAITÉ 600,00 EUROS

AVEZ-VOUS UN EMPLOI ACTUELLEMENT ?  OUI  NON

SI C'EST LE CAS, POUVONS-NOUS POSER DES QUESTIONS À VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL ?  OUI  NO

AVEZ-VOUS DÉJÀ FAIT UNE DEMANDE D'EMPLOI À CETTE ENTREPRISE ?  OUI  NON

OÙ ? QUAND ?

AVEZ-VOUS DIX-HUIT ANS OU PLUS ?  OUI  NON

AVEZ-VOUS UN PERMIS DE CONDUIRE EN COURS DE VALIDITÉ ?  OUI  NO

ÊTES-VOUS CITOYEN DE CE PAYS OU AVEZ-VOUS UN PERMIS DE TRAVAIL ?  OUI  NO

AVEZ-VOUS ÉTÉ CONDAMNÉ POUR INFRACTION AU CODE PÉNAL ?  OUI  NO

QUELLES LANGUES PARLEZ-VOUS COURAMMENT ?

LISEZ-VOUS ? :

ÉCRIVEZ-VOUS ?

#### ÉTUDES

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT		ANNÉES D'ÉTUDES	DIPLÔME OBTENU	DISCIPLINES ÉTUDIÉES
ÉTABLISSEMENT	<i>Lycée de Rouen</i>	3	BAC	général
UNIVERSITÉ	<i>Université de Rouen</i>	Un an et demi	Aucun diplôme	Disciplines générales
PROGRAMME DE TROISIEME CYCLE				
ECOLE DE COMMERCE/GESTION				

#### GÉNÉRALITÉS

Sujets d'études spécialisées/de travaux de recherches, langue ou formation spécialisée/qualification	
SERVICE MILITAIRE : <i>Non</i>	GRADE

## MODÈLE 1 DE CANDIDATURE

**EMPLOIS DÉTENUS** (Indiquez ci-dessous vos quatre derniers employeurs, en commençant par le dernier en date).

DATE (mois et année)	ENTREPRISE ET ADRESSE	RÉMUNÉRATION	POSTE ET RESPONSABILITÉS	RAISON DU DÉPART
DE : 6/2000 À : 11/2004	Uniformes Coleman	7,50 euros l'heure	Couture	J'ai démissionné
DE : 4/1999 À : 4/2000	Bob & Ann's	3,35 euros l'heure plus pourboires	Serveuse et plonge	Maladie
DE : 12/1998 À : 3/1999	Café « Le Boggie »	5,75 euros l'heure	Serveuse	Renvoyée
DE : 9/1998 À : 12/1998	Garderie « L'Adret »	5,85 euros l'heure	Éducatrice adjointe	La garderie a fermé

### RÉFÉRENCES

INDIQUEZ CI-DESSOUS LE NOM DE TROIS PERSONNES EXTÉRIEURES À VOTRE FAMILLE,  
QUE VOUS CONNAISSEZ DEPUIS AU MOINS UN AN.

NOM	ADRESSE	PROFESSION	TÉLÉPHONE	CONNUE DEPUIS COMBIEN D'ANNÉES
Sarah Leblanc	19 rue des Ormes	Serveuse	44 45 15 60	3 ans et demi
Bernard Minot	161 rue Principale	Retraité	03 44 41 97 20	15
Barbara Minot	161 rue Principale	Femme au foyer	03 44 41 97 20	15

### DOSSIER DE SANTÉ

SOUFFREZ-VOUS DE PROBLÈMES DE SANTÉ QUI VOUS EMPÊCHENT D'ACCOMPLIR CERTAINS TRAVAUX QUI FONT PARTIE  
DE L'EMPLOI CONSIDÉRÉ ?  OUI  NO

SI OUI, VEUILLEZ EXPLIQUER \_\_\_\_\_

QUE PEUT-ON FAIRE POUR TENIR COMPTE DE VOS LIMITATIONS ? \_\_\_\_\_

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS DONNÉS DANS CETTE CANDIDATURE SONT VRAIS ET COMPLETS AU MIEUX DE MES  
CONNAISSANCES ET JE COMPRENDS QUE, SI JE SUIS EMBAUCHÉ(E), LES FAUSSES DÉCLARATIONS DE CETTE CANDIDATURE  
JUSTIFIERONT MON RENVOI.

15/11/2004

DATE

*Seresa Maria Lopez*  
SIGNATURE



## MODÈLE 2 DE CANDIDATURE

### CANDIDATURE À UN EMPLOI

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À L'EMPLOI

✗

ENTREPRISE S'ENGAGEANT À RESPECTER LA LÉGISLATION SUR LA NON-DISCRIMINATION DANS L'EMPLOI

DATE \_\_\_\_\_

#### RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM Amandine Jonguière N° DE SÉCURITÉ SOCIALE  
Nom de famille, prénoms

ADRESSE ACTUELLE 79 rue Crampon 76000 ROUEN [scribble]  
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

ADRESSE PERMANENTE Exactement la même  
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_ COORDONNÉES TRANSMISES PAR Joanna Charon

#### EMPLOI SOUHAITÉ

POSTE Je ne sais pas DISPONIBLE À PARTIR DE N'importe quand SALAIRE SOUHAITÉ 1000 euros par mois

AVEZ-VOUS UN EMPLOI ACTUELLEMENT ?  OUI  NON

SI C'EST LE CAS, POUVONS-NOUS POSER DES QUESTIONS À VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL ?  OUI  NO

AVEZ-VOUS DÉJÀ FAIT UNE DEMANDE D'EMPLOI À CETTE ENTREPRISE ?  OUI  NON

OÙ ? \_\_\_\_\_ QUAND ? \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS DIX-HUIT ANS OU PLUS ?  OUI  NON

AVEZ-VOUS UN PERMIS DE CONDUIRE EN COURS DE VALIDITÉ ?  OUI  NO

ÊTES-VOUS CITOYEN DE CE PAYS OU AVEZ-VOUS UN PERMIS DE TRAVAIL ?  OUI  NO

AVEZ-VOUS ÉTÉ CONDAMNÉ POUR INFRACTION AU CODE PÉNAL ?  OUI  NO

QUELLES LANGUES PARLEZ-VOUS COURAMMENT ? \_\_\_\_\_

LISEZ-VOUS ? : \_\_\_\_\_ ÉCRIVEZ-VOUS ? \_\_\_\_\_

#### ÉTUDES

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT		ANNÉES D'ÉTUDES	DIPLÔME OBTENU	DISCIPLINES ÉTUDIÉES
ÉTABLISSEMENT	<u>Lycée de ROUBAIX</u>			
UNIVERSITÉ				
PROGRAMME DE TROISIEME CYCLE				
ECOLE DE COMMERCE/GESTION				

#### GÉNÉRALITÉS

Sujets d'études spécialisées/de travaux de recherches, langue ou formation spécialisée/qualification	
SERVICE MILITAIRE :	GRADE

## MODÈLE 2 DE CANDIDATURE

**EMPLOIS DÉTENUS** (Indiquez ci-dessous vos quatre derniers employeurs, en commençant par le dernier en date).

DATE (mois et année)	ENTREPRISE ET ADRESSE	RÉMUNÉRATION	POSTE ET RESPONSABILITÉS	RAISON DU DÉPART
DE : À :	Crêpes royales	425.	Caissière	Renvoyée
DE : À :	Hôtel 74	645.	Ménage	J'ai <del>démisionné</del>
DE : À :	Restaurant Lucullus	800.	directrice adjointe de fermeture	Patron désagréable
DE : À :				

### RÉFÉRENCES

INDIQUEZ CI-DESSOUS LE NOM DE TROIS PERSONNES EXTÉRIEURES À VOTRE FAMILLE, QUE VOUS CONNAISSEZ DEPUIS AU MOINS UN AN.



NOM	ADRESSE	PROFESSION	TÉLÉPHONE	CONNUE DEPUIS COMBIEN D'ANNÉES
Thierry Cartier	16 chemin de la Mairie	Employé de lavage de voitures	03 55 51 23 40	Depuis ma naissance

### DOSSIER DE SANTÉ

SOUFFREZ-VOUS DE PROBLÈMES DE SANTÉ QUI VOUS EMPÊCHENT D'ACCOMPLIR CERTAINS TRAVAUX QUI FONT PARTIE DE L'EMPLOI CONSIDÉRÉ ?  OUI  NO

SI OUI, VEUILLEZ EXPLIQUER \_\_\_\_\_

QUE PEUT-ON FAIRE POUR TENIR COMPTE DE VOS LIMITATIONS ? \_\_\_\_\_

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS DONNÉS DANS CETTE CANDIDATURE SONT VRAIS ET COMPLETS AU MIEUX DE MES CONNAISSANCES ET JE COMPRENDS QUE, SI JE SUIS EMBAUCHÉ(E), LES FAUSSES DÉCLARATIONS DE CETTE CANDIDATURE JUSTIFIERONT MON RENVOI.



11/14/04

DATE

Amandine Jonquère

SIGNATURE



## MODÈLE 3 DE CANDIDATURE

### CANDIDATURE À UN EMPLOI

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À L'EMPLOI

ENTREPRISE S'ENGAGEANT À RESPECTER LA LÉGISLATION SUR LA NON-DISCRIMINATION DANS L'EMPLOI

DATE 11/14/04

#### RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM HUGUES DANIEL N° DE SÉCURITÉ SOCIALE 1 62 38 507 347  
Nom de famille, prénoms

ADRESSE ACTUELLE 50 AVENUE BOUQUET 49000 ANGERS  
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

ADRESSE PERMANENTE MÊME QUE CI-DESSUS  
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 03 20 64 44 00 COORDONNÉES TRANSMISES PAR PETITES ANNONCES

#### EMPLOI SOUHAITÉ

POSTE MANŒUVRE DISPONIBLE À PARTIR DE IMMÉDIATEMENT SALAIRE SOUHAITÉ LIBRE

AVEZ-VOUS UN EMPLOI ACTUELLEMENT ?  OUI  NON

SI C'EST LE CAS, POUVONS-NOUS POSER DES QUESTIONS À VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL ?  OUI  NO

AVEZ-VOUS DÉJÀ FAIT UNE DEMANDE D'EMPLOI À CETTE ENTREPRISE ?  OUI  NON

OÙ ? \_\_\_\_\_ QUAND ? \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS DIX-HUIT ANS OU PLUS ?  OUI  NON

AVEZ-VOUS UN PERMIS DE CONDUIRE EN COURS DE VALIDITÉ ?  OUI  NO

ÊTES-VOUS CITOYEN DE CE PAYS OU AVEZ-VOUS UN PERMIS DE TRAVAIL ?  OUI  NO

AVEZ-VOUS ÉTÉ CONDAMNÉ POUR INFRACTION AU CODE PÉNAL ?  OUI  NO

QUELLES LANGUES PARLEZ-VOUS COURAMMENT ? FRANÇAIS

LISEZ-VOUS ? : FRANÇAIS ÉCRIVEZ-VOUS ? FRANÇAIS

#### ÉTUDES

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT		ANNÉES D'ÉTUDES	DIPLÔME OBTENU	DISCIPLINES ÉTUDIÉES
ÉTABLISSEMENT	LYCÉE DE RIVIÈRE-BLANCHE, ANGERS	2	MATIÈRES GÉNÉRALES	TRAVAUX MANUELS, MÉCANIQUE, GESTION
UNIVERSITÉ	—			
PROGRAMME DE TROISIÈME CYCLE	—			
ÉCOLE DE COMMERCE/GESTION	ÉCOLE DE COMMERCE D'ARLES	1	—	COMPTABILITÉ, MATHS

#### GÉNÉRALITÉS

Sujets d'études spécialisées/de travaux de recherches, langue ou formation spécialisée/qualification	
RÉPARATION DE MATÉRIEL (BUREAUX, MAGASINS, AUTOS), CONSTRUCTION (CLOISONS SÈCHES, COUVERTURE)	
SERVICE MILITAIRE : <u>— (CONSCRIT)</u>	GRADE <u>—</u>

## MODÈLE 3 DE CANDIDATURE

**EMPLOIS DÉTENUS** (Indiquez ci-dessous vos quatre derniers employeurs, en commençant par le dernier en date).

DATE (mois et année)	ENTREPRISE ET ADRESSE	RÉMUNÉRATION	POSTE ET RESPONSABILITÉS	RAISON DU DÉPART
DE : 7/2000 À : ACTUELLEMENT	À MON COMPTE, ANGERS	—	JARDINIER, ENTRETIEN DE PELOUSES, RÉPARATEUR DE VOITURES	SOUHAITE UN EMPLOI EN PLEIN AIR
DE : 2/1996 À : 6/2000	CAFÉ LULU, 13200 ARLES	3,00 EUROS DE L'HEURE PLUS POURBOIRES	GARÇON, DIRECTEUR ADJOINT	A DÉMÉNAGÉ
DE : 3/1993 À : 12/1995	GARAGE CENTRAL, 11000 CARCASSONNE	6,00 EUROS DE L'HEURE	MANŒUVRE	PLUS DE TRAVAIL
DE : 1/1991 À : 11/1992	STATION SERVICE ET BOUTIQUE 34000 MONTPELLIER	4,00 EUROS DE L'HEURE	CAISSIER	ENTREPRISE FERMÉE

### RÉFÉRENCES

INDIQUEZ CI-DESSOUS LE NOM DE TROIS PERSONNES EXTÉRIEURES À VOTRE FAMILLE,  
QUE VOUS CONNAISSEZ DEPUIS AU MOINS UN AN.

NOM	ADRESSE	PROFESSION	TÉLÉPHONE	CONNUE DEPUIS COMBIEN D'ANNÉES
ABBÉ JEAN JULIEN	ÉGLISE SAINT-JEAN	PRÊTRE	(206) 444-0001	5
ÉLIANE ROUSSEL	109 PLACE CENTRALE 13200 ARLES	SECRÉTAIRE	(206) 444-0002	3
BERNARD BRIAND	161 RUE ANCIENNE 34500 BÉZIERS	CAISSIER	04 20 64 44 00	3

### DOSSIER DE SANTÉ

SOUFFREZ-VOUS DE PROBLÈMES DE SANTÉ QUI VOUS EMPÊCHENT D'ACCOMPLIR CERTAINS TRAVAUX QUI FONT PARTIE  
DE L'EMPLOI CONSIDÉRÉ ?  OUI  NO

SI OUI, VEUILLEZ EXPLIQUER \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

QUE PEUT-ON FAIRE POUR TENIR COMPTE DE VOS LIMITATIONS ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS DONNÉS DANS CETTE CANDIDATURE SONT VRAIS ET COMPLETS AU MIEUX DE MES  
CONNAISSANCES ET JE COMPRENDS QUE, SI JE SUIS EMBAUCHÉ(E), LES FAUSSES DÉCLARATIONS DE CETTE CANDIDATURE  
JUSTIFIERONT MON RENVOI.

11/14/2004

DATE

*Daniel Hugues*  
SIGNATURE

## MODÈLE 4 DE CANDIDATURE

### CANDIDATURE À UN EMPLOI

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À L'EMPLOI

ENTREPRISE S'ENGAGEANT À RESPECTER LA LÉGISLATION SUR LA NON-DISCRIMINATION DANS L'EMPLOI

DATE \_\_\_\_\_

#### RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM \_\_\_\_\_ N° DE SÉCURITÉ SOCIALE \_\_\_\_\_  
Nom de famille, prénoms

ADRESSE ACTUELLE \_\_\_\_\_  
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

ADRESSE PERMANENTE \_\_\_\_\_  
(Rue) (Code postal) (Ville) (Pays)

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_ COORDONNÉES TRANSMISES PAR \_\_\_\_\_

#### EMPLOI SOUHAITÉ

POSTE \_\_\_\_\_ DISPONIBLE À PARTIR DE \_\_\_\_\_ SALAIRE SOUHAITÉ \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN EMPLOI ACTUELLEMENT ?  OUI  NON

SI C'EST LE CAS, POUVONS-NOUS POSER DES QUESTIONS À VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL ?  OUI  NO

AVEZ-VOUS DÉJÀ FAIT UNE DEMANDE D'EMPLOI À CETTE ENTREPRISE ?  OUI  NON

OÙ ? \_\_\_\_\_ QUAND ? \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS DIX-HUIT ANS OU PLUS ?  OUI  NON

AVEZ-VOUS UN PERMIS DE CONDUIRE EN COURS DE VALIDITÉ ?  OUI  NO

ÊTES-VOUS CITOYEN DE CE PAYS OU AVEZ-VOUS UN PERMIS DE TRAVAIL ?  OUI  NO

AVEZ-VOUS ÉTÉ CONDAMNÉ POUR INFRACTION AU CODE PÉNAL ?  OUI  NO

QUELLES LANGUES PARLEZ-VOUS COURAMMENT ? \_\_\_\_\_

LISEZ-VOUS ? : \_\_\_\_\_ ÉCRIVEZ-VOUS ? \_\_\_\_\_

#### ÉTUDES

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT	ANNÉES D'ÉTUDES	DIPLÔME OBTENU	DISCIPLINES ÉTUDIÉES
ÉTABLISSEMENT			
UNIVERSITÉ			
PROGRAMME DE TROISIÈME CYCLE			
ÉCOLE DE COMMERCE/GESTION			

#### GÉNÉRALITÉS

Sujets d'études spécialisées/de travaux de recherches, langue ou formation spécialisée/qualification	
SERVICE MILITAIRE :	GRADE

## MODÈLE 4 DE CANDIDATURE

**EMPLOIS DÉTENUS** (Indiquez ci-dessous vos quatre derniers employeurs, en commençant par le dernier en date).

DATE (mois et année)	ENTREPRISE ET ADRESSE	RÉMUNÉRATION	POSTE ET RESPONSABILITÉS	RAISON DU DÉPART
DE :				
À :				
DE :				
À :				
DE :				
À :				
DE :				
À :				

### RÉFÉRENCES

INDIQUEZ CI-DESSOUS LE NOM DE TROIS PERSONNES EXTÉRIEURES À VOTRE FAMILLE, QUE VOUS CONNAISSEZ DEPUIS AU MOINS UN AN.

NOM	ADRESSE	PROFESSION	TÉLÉPHONE	CONNUE DEPUIS COMBIEN D'ANNÉES

### DOSSIER DE SANTÉ

SOUFFREZ-VOUS DE PROBLÈMES DE SANTÉ QUI VOUS EMPÊCHENT D'ACCOMPLIR CERTAINS TRAVAUX QUI FONT PARTIE DE L'EMPLOI CONSIDÉRÉ ?  OUI  NO

SI OUI, VEUILLEZ EXPLIQUER \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

QUE PEUT-ON FAIRE POUR TENIR COMPTE DE VOS LIMITATIONS ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS DONNÉS DANS CETTE CANDIDATURE SONT VRAIS ET COMPLETS AU MIEUX DE MES CONNAISSANCES ET JE COMPRENDS QUE, SI JE SUIS EMBAUCHÉ(E), LES FAUSSES DÉCLARATIONS DE CETTE CANDIDATURE JUSTIFIERONT MON RENVOI.

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

## MODÈLE 1 DE LETTRE DE REMERCIEMENTS

Le 24 septembre 2004

Émilie LILLAUD  
Entreprise des Bonbons Dulac  
50 avenue Centrale  
33000 Bordeaux

Madame,

Je vous remercie du temps que vous avez passé plus tôt dans la journée pour parler de votre offre d'emploi de directeur adjoint.

Votre magasin est très attrayant et plus nous avons parlé de ce poste, plus j'étais enthousiaste. Vous avez de bonnes raisons d'être fière de votre commerce. Je serais heureuse de travailler avec vous. Ma faculté de travailler en équipe, mon sérieux et mon goût du travail bien fait sont les atouts que je pourrais vous apporter. Est-il possible que je vous rencontre la semaine prochaine pour donner suite à notre discussion ?

Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées,

*Marie Chenuet*

Marie Chenuet  
77 allée du Bois de Rose  
82000 MONTAUBAN  
04 76 66 42 24 73

## MODÈLE 2 DE LETTRE DE REMERCIEMENTS

Le 22 février 2004

Monsieur L. Doris  
Directeur général des programmes  
Crédit Union  
123 Boulevard Allégret  
22100 DINAN

Monsieur,

J'ai beaucoup apprécié le temps que nous avons passé ensemble. J'ai été intéressé de savoir ce que vous espérez accomplir en cinq ans. Votre calendrier dynamique m'a impressionné et je me félicite de la perspective de faire partie de votre équipe d'expansion.

En repensant à notre conversation, je me suis rappelé que je ne vous ai pas informé d'un point important qui peut vous intéresser. Dans mon emploi actuel de directeur des crédits, j'ai fait partie de l'équipe qui a mis au point une formation spéciale pour tous les nouveaux directeurs stagiaires de l'Est.

Je vous remercie de m'avoir donné votre numéro de téléphone. Comme vous l'avez suggéré, je vous appellerai vendredi après-midi pour que nous puissions parler davantage de la possibilité de travailler ensemble. D'ici là, n'hésitez pas à m'appeler à votre convenance. Merci encore !

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées,

A handwritten signature in black ink that reads "Fred Gonzales". The signature is written in a cursive, flowing style with a large initial 'F'.

Fred Gonzales



## MODÈLE 3 DE LETTRE DE REMERCIEMENTS

Michèle Dubois  
95 avenue de l'Ormaie  
56100 LORIENT  
99 54 43 00 09  
md@myelectronicmail.com

Le 9 mai 2004

Suzanne François, directrice  
Entreprises Saint-Philippe  
44 rond-point du Mont Plaisant  
35000 RENNES

Madame,

Je vous remercie d'avoir examiné ma candidature et mon curriculum vitæ en rapport avec votre offre d'emploi d'assistante administrative.

L'entreprise Saint-Philippe est très connue dans notre collectivité. Quand vous m'avez fourni des explications sur le poste, j'ai compris la raison pour laquelle votre entreprise mérite ces louanges. L'expérience et l'entrain que j'apporterai à cet emploi ne feront qu'ajouter à cette tradition de respect. Je vous remercie encore de votre considération. Je vous appellerai vendredi, comme vous me l'avez demandé.

Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées,

*Michèle Dubois*

Michèle Dubois

# « LE SEIGNEUR VEUT VOTRE RÉUSSITE.

« Il la veut. Vous êtes ses fils et ses filles. Il a pour vous le même amour et la même ambition que vos parents terrestres. Ils veulent que vous réussissiez et vous le pouvez. »

Gordon B. Hinckley

ÉGLISE DE  
JÉSUS-CHRIST  
DES SAINTS  
DES DERNIERS JOURS

