Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve

Activités de *Choix*

Êtes-vous prêt pour une entrevue d'emploi?

Résumé

Cette leçon est sensée aider les élèves à se préparer à une entrevue d'emploi. Elle se compose de cinq parts :

1. **Qu'est-ce qu'une entrevue?** -- Répondez à la question par la discussion.
2. **L'étiquette d'entrevue** – Utilisez la liste de contrôle pour aider les élèves à se préparer à une entrevue.
3. **Questions d'entrevue** – Aidez les élèves à formuler des réponses aux questions qui peuvent leur être posées.
4. **La candidature** – Aidez les élèves à remplir un formulaire de candidature-type.
5. **Simulations d'entrevue** – Organisez des mini-entrevues simulées avec la classe (facultatif, selon la classe).

Matériel

- *Choix* – Outils de planification – module 'Entrevues'
- *Choix* – Outils de planification – lien 'Feuilles de travail'
- Formulaire de candidature type (inclus)
- Questionnaire des compétences professionnelles transférables (facultatif)

Préparation de l'enseignant

- Ouvrez *Choix* à l'écran de Début.
- Dans le menu des Outils de planification, cliquez **Entrevues**. Cliquez **Continuer**.
- Cliquez **Réviser les étapes importantes à suivre pour vous préparer aux entrevues**.
- Cliquez **Continuer** à deux reprises.
- Imprimez 'Votre aide-mémoire d'entrevue'. C'est une liste brève et excellente de certaines des choses dont vous devriez discuter avec vos élèves en les préparant aux entrevues.
- Cliquez **Continuer** pour revenir au menu du module 'Entrevues'.
- Cliquez **Répondre à des questions types d'entrevue**.
- Imprimez les 20 questions avec suffisamment de copies pour toute la classe.
- Faites également des copies du formulaire de candidature-type qui suit.

Stratégie proposée

1ère partie – Qu'est-ce qu'une entrevue?

Introduisez le sujet en demandant aux élèves s'ils ont déjà participé à des entrevues. La plupart n'auront probablement PAS eu cette expérience. Votre introduction pourrait donc prendre une forme telle que :

Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve

Lorsqu'il est temps de trouver un emploi il y a deux choses auxquelles vous pouvez vous attendre. Vous aurez à remplir un formulaire de candidature (montrez leur un exemplaire) et vous participerez à une entrevue. Une entrevue est une manière pour les gens qui ne vous connaissent pas du tout de découvrir des choses sur vous – et finalement avoir une bonne idée de qui vous êtes.

Pensez à la situation où un nouvel élève arrive dans la classe. Naturellement vous êtes curieux – et vous organiserez peut-être une sorte d'entrevue pour mieux le connaître. Vous lui demanderez peut-être d'où il est, s'il a des frères et des sœurs, ce qu'il aime faire, etc.

C'est la même chose lorsque vous commencez à chercher un emploi. L'employeur est prêt à engager quelqu'un et veut choisir le meilleur candidat. La seule façon de ce faire est de parler aux gens qui s'intéressent à l'emploi pour mieux les connaître avant de prendre une décision.

2ème partie – L'étiquette d'entrevue

Maintenant il serait bon de parler de l'importance de la première impression. Utilisez l'aide-mémoire que vous avez imprimé depuis le module 'Entrevues' pour vous aider dans cette discussion. Certains des items que vous voudrez peut-être ajouter à cette liste de contrôle sont :

- Choisissez des habits d'apparence professionnelle.
- Arrivez en avance à l'emplacement de l'entrevue.
- Présentez-vous à votre interlocuteur, l'employeur potentiel (ceci nécessitera peut-être de la pratique en classe)
- Connaissez et utilisez le NOM de l'employeur.
- Remerciez l'employeur potentiel pour l'entrevue et secouez-lui la main à la fin de votre rencontre.

3ème partie – Questions d'entrevue

Utilisez les questions d'entrevue que vous avez imprimées depuis le module 'Entrevues'.

Selon les capacités de vos élèves, donnez-leur toutes les questions à lire ou seulement quelques-unes. Présentez les questions à la classe en choisissant au hasard des élèves pour y répondre comme s'ils étaient des candidats à un emploi. Discutez de leurs réponses et demandez aux autres élèves de suggérer des améliorations.

On peut demander aux élèves qui sont doués pour l'ordinateur de répondre aux questions dans le format offert dans le module 'Entrevues' dans *Choix* où ils cliquent chaque question et tapent leur réponse avec des suggestions offertes à l'écran.

4ème partie -- La candidature

Imprimez et distribuez des copies du formulaire de candidature-type. Voici quelques conseils pour aider les élèves à remplir le formulaire :

- Recommandez aux élèves de toujours utiliser un stylo et d'écrire en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE (lettres détachées). Parcourez le formulaire entier en offrant des suggestions sur comment répondre aux questions.
- Puisque beaucoup de jeunes gens ont l'habitude d'écrire en gros caractères, portez leur attention sur le fait qu'ils ont des espaces limités pour leurs réponses et qu'ils doivent adapter leur écriture.

- La plupart de vos élèves ne connaîtront probablement pas leur numéro d'assurance sociale. Ils en auront cependant besoin lors d'une vraie entrevue et le fait de devoir le trouver et l'amener en classe renforcera le fait que c'est une information importante qu'ils doivent avoir au bout des doigts.
- En remplissant la section des Compétences, le Questionnaire des compétences professionnelles transférables peut être utile.
- Dites aux élèves de tirer un trait dans l'espace fourni lorsqu'une question ne s'applique pas à eux ou qu'ils n'ont pas à y répondre. Ils indiquent ainsi qu'ils ont bien lu la question.
- Vos élèves n'auront probablement pas grand chose à mettre dans la section des Antécédents professionnels. Indiquez cependant qu'ils peuvent inclure des choses comme : gardien d'enfants, livreur de journaux, aide-jardinier, etc. Parlez un peu des autres en-têtes de cette section qui leur seront applicables à l'avenir.
- En choisissant leurs références, recommandez aux élèves de sélectionner des personnes qui auront des choses positives à dire à leur égard – enseignants, conseillers, clergé, etc. Rappelez-leur de ne PAS utiliser leur famille ou leurs amis et de demander la permission de chaque personne avant de la citer comme référence.

5ème partie – Simulation d'entrevue (facultatif)

Vous pouvez essayer cet exercice tout seul ou inviter un membre de la communauté pour rendre les entrevues plus réalistes. Les élèves devraient s'habiller comme de vrais postulants pour cet exercice.

Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve

Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve

BRIDGES
Explorer • Planifier • Réussir

Entreprise de services Empire – *Formulaire de candidature*

==========

(Veuillez écrire en caractères d'imprimerie)

Information personnelle

Nom de famille : _____ Prénom : _____ Second prénom : _____

Numéro d'assurance sociale : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Numéro de téléphone : Domicile : _____ Bureau : _____

Admissibilité au travail

Avez-vous le droit de travailler au Canada? Oui _____ Non _____

Êtes-vous disponible pour travailler pendant les jours fériés? Oui _____ Non _____

Êtes-vous âgé d'au moins 17 ans? Oui _____ Non _____

Compétences

Avez-vous de la formation spéciale ou des compétences additionnelles (autres langues, connaissance de logiciels, expérience de maniement d'une machine, etc.)?

_____

_____

_____

Comment avez-vous entendu parler de notre entreprise?

_____

_____

Disponibilité

Quand pouvez-vous commencer à travailler? _____

Jours disponibles :
Dim. _____ Lun. _____ Mar. _____ Mer. _____ Jeu. _____ Ven. _____ Sam. _____

Éducation

École secondaire : _____ Ville : _____ Province : _____
Avez-vous votre diplôme? Oui _____ Non _____
Nombre d'années de fréquentation : _____

Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve

BRIDGES
Explorer • Planifier • Réussir

Antécédents professionnels

Position n°1

Nom de l'entreprise : _____ Ville : _____ Province : ___

Employé (mois et année) depuis : _____ à : _____ Salaire hebdomadaire : _____

Décrivez votre travail :

_____

_____

Raison pour votre départ :

_____

Position n°2

Nom de l'entreprise : _____ Ville : _____ Province : ___

Employé (mois et année) depuis : _____ à : _____ Salaire hebdomadaire : _____

Décrivez votre travail :

_____

_____

Raison pour votre départ :

_____

Références : Citez au moins trois personnes (pas des membres de votre famille) que nous pouvons contacter pour nous assurer de votre bon caractère.

1) Nom : _____ Téléphone : _____

Adresse : Rue : _____ Ville/Province/Code postal : _____

2) Nom : _____ Téléphone : _____

Adresse : Rue : _____ Ville/Province/Code postal : _____

3) Nom : _____ Téléphone : _____

Adresse : Rue : _____ Ville/Province/Code postal : _____

Choix® est une marque déposée de Commission de l'assurance-emploi du Canada (CAEC) et est utiliséesous licence par Bridges Transitions Inc.Tous droits réservés. Bridges et designs sont des marques déposées de Bridges Transitions Inc. Droits d'auteur © 2004.