FICHE DE VERDICT

Adaptation d’un document

réalisé par :

**Résultat : /100**

# ISP-3030-4

NOM DE L’ADULTE : \_

# Ciblage méthodique d’employeurs potentiels

* Lorsque l’adulte cible des employeurs potentiels, il tient compte des caractéristiques du marché visible et du marché caché.
* Il recueille de l’information sur les secteurs d’activité rattachés à l’emploi convoité : règlements, exigences, perspectives d’emploi et entreprises associées. Il détermine des secteurs d’activité prioritaires en tenant compte de l’information recueillie et de ses ressources sur le plan professionnel.
* Il élabore la liste des personnes qui composent son réseau de contacts personnels et professionnels et utilise des moyens pour le développer.
* L’adulte élabore aussi une liste d’employeurs potentiels.
* Il établit une routine pour la consultation des pistes et sources d’emploi : revues, journaux, bulletins d’entreprise, bottins, guichets d’emploi, sites Web spécialisés, foires et salons de l’emploi, réseau de contacts personnels et professionnels.
* Il consigne l’information sous les rubriques de son calendrier d’activités de recherche d’emploi : nom des entreprises, titre des emplois convoités et, si cela est possible, nom des personnes à joindre.

# Offre de service adaptée à des employeurs potentiels

* Lorsque l’adulte offre ses services à des employeurs potentiels, il considère différents facteurs pour effectuer une offre de service adaptée : son aisance, ses ressources financières, sa mobilité, sa

disponibilité personnelle, les caractéristiques de l’offre d’emploi et de l’entreprise, de même que la disponibilité de l’employeur.

* Il offre ses services en utilisant des méthodes (par courrier, par télécopieur, par téléphone, ou en personne) et des techniques appropriées.
* Il prend soin de se présenter et de préciser l’emploi convoité. Il décrit brièvement ses acquis et compétences et il mentionne sa disponibilité pour une éventuelle entrevue.
* Il respecte les règles et les conventions sociales et il adapte son langage à son interlocutrice ou à son interlocuteur et au contexte.
* Il transmet une information complète, pertinente, claire et concise. Au besoin, il fait appel aux outils personnalisés de recherche d’emploi pertinents.

# Suivi systématique des offres de service

* Lorsque l’adulte assure le suivi de ses offres de service, il considère différents facteurs pour effectuer une relance adaptée : son aisance, ses ressources financières, sa mobilité, sa disponibilité personnelle, les caractéristiques de l’entreprise, la disponibilité de l’employeur et le résultat de son offre de service.

**/100**

* Il relance l’employeur en utilisant des méthodes (par courrier, par télécopieur, par téléphone ou en personne) et des techniques appropriées.
* Il s’informe des faits nouveaux relatifs à l’embauche de personnel dans l’entreprise et réitère son intérêt et sa disponibilité pour l’emploi convoité.
* Il respecte les règles et les conventions sociales et il adapte son langage à son interlocutrice ou à son interlocuteur et au contexte.
* Il transmet une information complète, pertinente, claire et concise. Au besoin, il fait appel à des outils personnalisés de recherche d’emploi.
* L’adulte met régulièrement à jour son calendrier d’activités de recherche d’emploi en remplissant les rubriques relatives aux démarches réalisées, aux résultats obtenus et au suivi à donner.

|  |
| --- |
| Modalités : 1.
2.
 |
| Traces et objets d’évaluation sur lesquels le jugement professionnel a été porté (documents ci-joint ou URL ci-bas ) :1.
2.
 |
| À PARTIR DES MESURES ET OBSERVATIONS EFFECTUÉES, JE JUGE QUE L’ADULTE A OBTENU LE RÉSULTAT SUIVANT : **/100**NOM DE L’ENSEIGNANT-E : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SIGNATURE : L’adresse de courriel utilisée pour l’envoi au centre tient lieu de signature DATE :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |