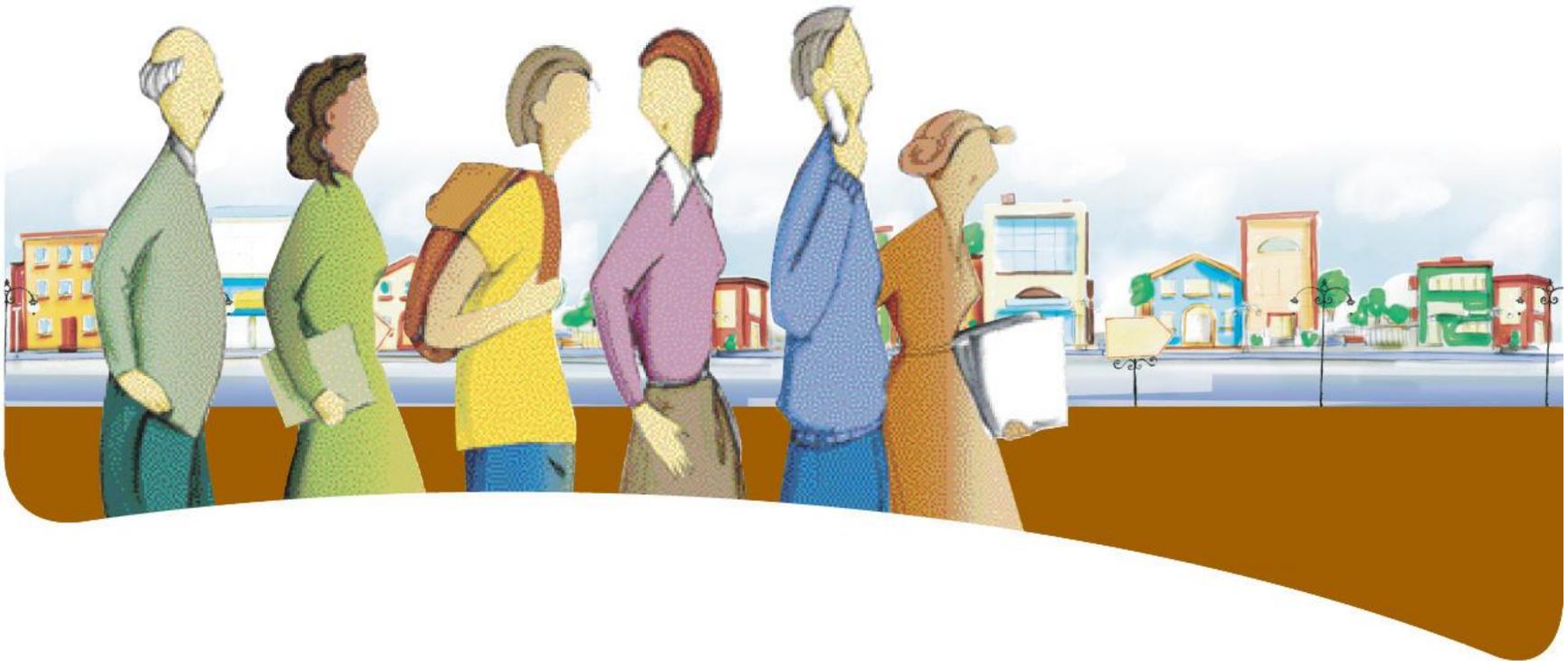


ISP-3029-2

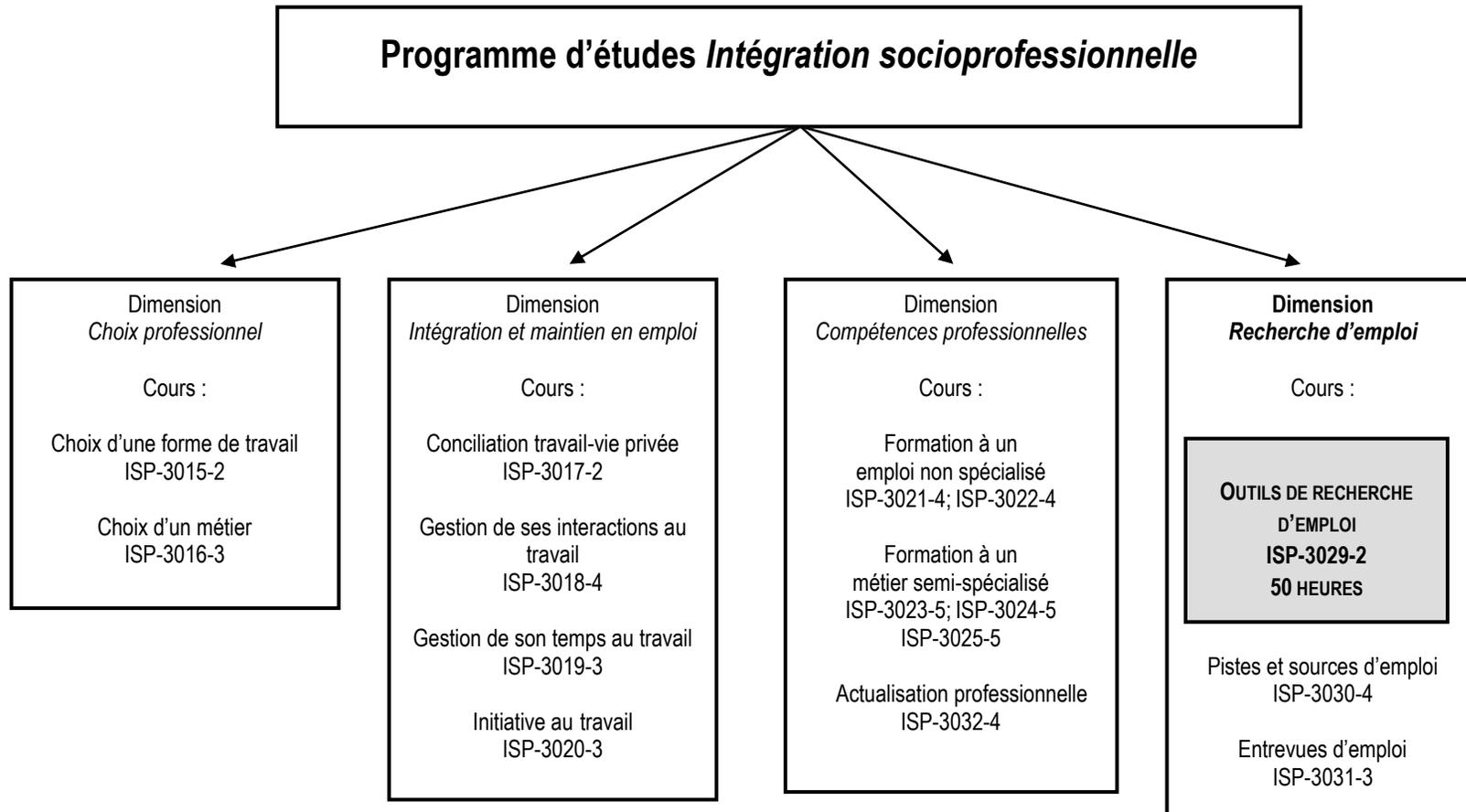
Outils de recherche d'emploi

Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle

Situation du cours *Outils de recherche d'emploi*



Présentation du cours *Outils de recherche d'emploi*

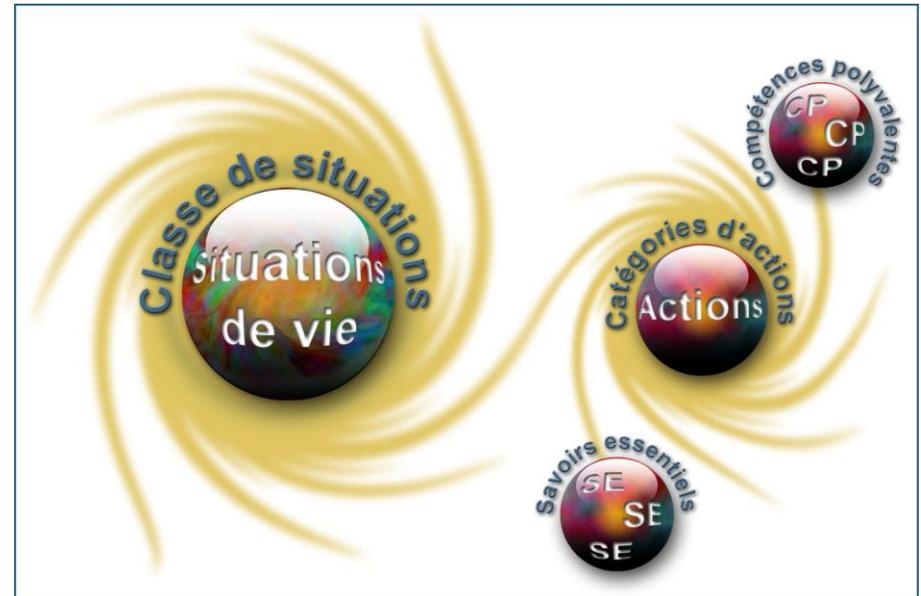
Le but du cours *Outils de recherche d'emploi* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie dans lesquelles il élabore des outils personnalisés de recherche d'emploi.

Au terme de ce cours, l'adulte pourra élaborer un dossier personnel de recherche d'emploi, rédiger des lettres et remplir des formulaires de demande d'emploi.

Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi*.

Lorsque l'adulte désire offrir ses services à une employeuse ou un employeur, il se sert d'outils pour le convaincre de la valeur qu'il pourrait représenter dans l'entreprise visée. L'élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi adaptés au poste convoité et conformes aux règles de rédaction et de présentation optimise les chances de l'adulte de rencontrer l'employeur en entrevue et d'obtenir un emploi.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Réponse à une offre d'emploi exigeant de l'expérience • Réponse à une offre d'emploi exigeant une formation • Sollicitation d'un emploi non annoncé officiellement • Sollicitation d'un emploi à la suite d'une recommandation • Sollicitation d'un emploi à partir du site Web d'une entreprise

Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un dossier personnel de recherche d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> Concevoir un curriculum vitæ pour un emploi de commis à la réception Réaliser une carte de visite pour un emploi d'aide de soins à domicile Réunir des pièces justificatives pour un emploi d'animatrice ou d'animateur de loisirs
<ul style="list-style-type: none"> Rédaction de lettres et remplissage de formulaires de demande d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger une lettre de motivation pour un emploi de manœuvre en foresterie Rédiger une lettre de remerciements à la suite d'une entrevue pour un emploi d'aide-bouchère ou d'aide-boucher Rédiger une lettre de relance à la suite d'une entrevue téléphonique pour un emploi de concierge d'école Remplir un formulaire de demande d'emploi pour un emploi de préposée ou de préposé à l'accueil

Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

Classe de situations

Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi

Catégories d'actions

- Élaboration d'un dossier personnel de recherche d'emploi
- Rédaction de lettres et remplissage de formulaires de demande d'emploi

Compétences polyvalentes

Raisonner avec logique

- Associer ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux rubriques du curriculum vitæ
- Sélectionner les pièces justificatives pertinentes
- Choisir le type de lettre approprié
- Associer les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire de demande d'emploi

Communiquer

- Respecter les règles de rédaction
- Respecter les règles de présentation

Savoirs essentiels⁵²

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques de l'emploi convoité • Conception d'un curriculum vitæ • Réalisation d'une carte de visite • Pièces justificatives pour un dossier personnel de recherche d'emploi | <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de motivation • Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de remerciements et d'une lettre de relance • Caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi |
|--|--|

52. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi*, l'adulte élabore un dossier personnel de recherche d'emploi, rédige des lettres et remplit des formulaires de demande d'emploi.

Lorsque l'adulte élabore un dossier personnel de recherche d'emploi, il conçoit son curriculum vitæ en tenant compte des caractéristiques de l'emploi convoité. Il associe ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux rubriques du type de curriculum vitæ choisi et respecte les règles de rédaction et de présentation. Il réalise une carte de visite en respectant les règles de rédaction et de présentation. Il sélectionne pour son dossier personnel d'emploi, les pièces justificatives pertinentes : diplôme, relevé de notes, attestation, carte de qualification.

Lorsque l'adulte rédige une lettre de motivation, une lettre de remerciements ou une lettre de relance, il tient compte des caractéristiques de l'emploi convoité et choisit le type de lettre approprié. Il respecte les règles de rédaction et de présentation de ces types de documents. Quand il remplit un formulaire de demande d'emploi, il tient compte des caractéristiques du formulaire. Il associe les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire et il inscrit les renseignements appropriés.

Critères d'évaluation

- Élaboration d'un dossier personnel de recherche d'emploi
- Rédaction cohérente de lettres et remplissage cohérent de formulaires de demande d'emploi

Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Raisonner avec logique* et *Communiquer*.

Contribution de la compétence polyvalente *Raisonner avec logique*

La compétence polyvalente *Raisonner avec logique* permet à l'adulte d'adopter une logique pour structurer sa pensée et son action dans le traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte élabore un dossier personnel de recherche d'emploi, il associe ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux rubriques du curriculum vitæ. Il sélectionne les pièces justificatives pertinentes.

Lorsque l'adulte rédige des lettres, il choisit le type de lettre approprié. Quand il remplit un formulaire de demande d'emploi, il associe les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire.

Contribution de la compétence polyvalente *Communiquer*

La compétence polyvalente *Communiquer* permet à l'adulte de comprendre les autres et de se faire comprendre par eux dans le traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte élabore un dossier personnel de recherche d'emploi, il respecte les règles de rédaction et de présentation d'un curriculum vitæ et d'une carte de visite.

Lorsque l'adulte rédige une lettre de motivation, une lettre de remerciements ou une lettre de relance, il respecte les règles de rédaction et de présentation associées à ces types de documents.

Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

Caractéristiques de l'emploi convoité

- Tâches
- Conditions de travail
- Critères de sélection
- Type d'entreprise

Conception d'un curriculum vitæ

- Types de curriculum vitæ (fonctionnel ou par compétences, chronologique, combiné)
- Rubriques
- Règles de rédaction
- Règles de présentation

Réalisation d'une carte de visite

- Règles de rédaction
- Règles de présentation

Pièces justificatives pour un dossier personnel de recherche d'emploi

- Diplôme et certificat
- Relevé de notes
- Attestation
- Carte de qualification
- Évaluation de stage ou en cours d'emploi
- Lettre de recommandation
- Extrait de travaux significatifs sur le plan professionnel

Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de motivation

- Types de lettres (candidature spontanée, réponse à une annonce, envoi à la suite d'une recommandation ou d'une information privilégiée, demande de stage en milieu de travail)
- Règles de rédaction
- Règles de présentation

Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de remerciements et d'une lettre de relance

- Types de lettres (à la suite d'une entrevue d'emploi, d'une entrevue d'information, d'une entrevue téléphonique ou d'un stage en milieu de travail)
- Règles de rédaction
- Règles de présentation

Caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi

- Types de formulaires (imprimé ou électronique)
- Rubriques
- Renseignements appropriés

Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Minutie	
<p>L'adulte minutieux se soucie de la qualité du travail à accomplir. Il prête attention aux détails et s'assure de donner une information précise, pertinente et complète lorsqu'il élabore son dossier personnel de recherche d'emploi, rédige des lettres et remplit des formulaires de demande d'emploi.</p> <p>Liens entre la minutie et certains savoirs essentiels</p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception d'un curriculum vitæ; • Réalisation d'une carte de visite; • Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de motivation; • Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de remerciements et d'une lettre de relance; • Caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi. 	<p>Liens entre la minutie et la compétence polyvalente <i>Raisonnement avec logique</i></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Associer ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux rubriques du curriculum vitæ; • Sélectionner les pièces justificatives pertinentes; • Choisir le type de lettre approprié; • Associer les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire de demande d'emploi. <p>Liens entre la minutie et la compétence polyvalente <i>Communiquer</i></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles de rédaction; • Respecter les règles de présentation.

Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none">• Réseau de contacts personnels et professionnels	<ul style="list-style-type: none">• Documents imprimés et électroniques relatifs à la recherche d'emploi (revues, livres, journaux, sites Web, etc.)

Situation d'apprentissage

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

Exemple de situation d'apprentissage

Titre : *Le formulaire de demande d'emploi*

Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :

- Remplir un formulaire de demande d'emploi

Formules pédagogiques :

- Exposé interactif
- Exercice en dyade
- Exercice individuel
- Retour en groupe

Production attendue :

- Formulaire de demande d'emploi rempli

Durée approximative : 3 heures 15 minutes

- Présentation de la situation d'apprentissage et des consignes : 30 minutes
- Exposé interactif : 1 heure
- Exercice en dyade : 45 minutes
- Remplissage et correction du formulaire de demande d'emploi : 45 minutes
- Retour en groupe : 15 minutes

Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant présente le défi à relever :

Au cours des prochains jours, vous devrez vous procurer un formulaire de demande d'emploi dans une entreprise susceptible de vous offrir un emploi correspondant à vos champs d'intérêt. Vous devrez remplir ce formulaire en respectant les règles de rédaction et de présentation.

- L'enseignante ou l'enseignant fixe l'échéance pour l'obtention du formulaire et s'assure que tous les adultes comprennent la tâche à réaliser et qu'ils se sentent motivés à relever le défi présenté.

Réalisation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant anime un exposé interactif sur les caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi : elle ou il présente des exemples de formulaires imprimés et électroniques, passe en revue les rubriques, insiste sur le rôle de chacune, explique les consignes permettant d'y insérer les renseignements appropriés et remet aux adultes une liste de vérification.
- L'enseignante ou l'enseignant demande aux adultes de se regrouper en dyade et leur remet un formulaire de demande d'emploi déjà rempli. Leur tâche consiste à trouver les erreurs commises par la personne qui a rempli ce formulaire, en utilisant la liste de vérification.

- L'enseignante ou l'enseignant invite d'abord les adultes à revenir en grand groupe pour comparer leurs réponses et leur présente ensuite le corrigé de l'activité en y apportant les clarifications nécessaires.
- L'enseignante ou l'enseignant s'assure que tous les adultes se sont procuré un formulaire de demande d'emploi et leur demande de le remplir en associant les éléments pertinents de leur curriculum vitae aux rubriques du formulaire et en s'appuyant sur la liste de vérification. Tout au long de l'activité, elle ou il les guide, leur donne de la rétroaction et leur suggère des améliorations possibles.

Intégration et réinvestissement des apprentissages

Retour en groupe :

Qu'avez-vous appris de nouveau au sujet des formulaires de demande d'emploi? Avez-vous éprouvé des difficultés particulières lorsque vous avez rempli votre formulaire et de quelles façons les avez-vous surmontées? À l'avenir, avez-vous l'intention d'utiliser la liste de vérification pour remplir un formulaire de demande d'emploi?

Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations	
Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi	
Situation d'apprentissage	
<i>Le formulaire de demande d'emploi</i>	
Catégorie d'actions	
<ul style="list-style-type: none"> Rédaction de lettres et remplissage de formulaires de demande d'emploi 	
Compétence polyvalente	Savoirs essentiels
<p>Raisonner avec logique</p> <ul style="list-style-type: none"> Associer les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire de demande d'emploi 	<p>Caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> Types de formulaires (imprimé ou électronique) Rubriques Renseignements appropriés
Attitude	Ressources complémentaires
<ul style="list-style-type: none"> Minutie 	<ul style="list-style-type: none"> Documents imprimés et électroniques relatifs à la recherche d'emploi (document synthèse des règles de rédaction et de présentation d'un formulaire de demande d'emploi et liste de vérification)