



الوكالة الوطنية للتشغيل
Agence Nationale de l'Emploi



Organisation
internationale
du Travail

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI POUR LES JEUNES EN ALGÉRIE

Guide Méthodologique
du Conseiller

CONNAISSANCE
DE SOI

CONNAISSANCE
DE SON
ENVIRONNEMENT

PASSER À
L'ACTION

2^{ème} édition

Copyright © Organisation internationale du Travail 2018
Première édition 2017

Les publications du Bureau international du Travail jouissent de la protection du droit d'auteur en vertu du protocole no 2, annexe à la Convention universelle pour la protection du droit d'auteur. Toutefois, de courts passages pourront être reproduits sans autorisation, à la condition que leur source soit dûment mentionnée. Toute demande d'autorisation de reproduction ou de traduction devra être envoyée à Publications du BIT (Droits et licences), Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel à rights@ilo.org. Ces demandes seront toujours les bienvenues.

Bibliothèques, institutions et autres utilisateurs enregistrés auprès d'un organisme de gestion des droits de reproduction ne peuvent faire des copies qu'en accord avec les conditions et droits qui leur ont été octroyés. Consultez le site www.ifrro.org afin de trouver l'organisme responsable de la gestion des droits de reproduction dans votre pays.

ISBN : 978-92-2-132208-5 (print)
978-92-2-132209-2 (web pdf)

Les désignations utilisées dans les publications du BIT, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les articles, études et autres textes signés n'engagent que leurs auteurs, et leur publication ne signifie pas que le Bureau international du Travail souscrit aux opinions qui y sont exprimées. La mention ou la non-mention de telle ou telle entreprise ou de tel ou tel produit ou procédé commercial n'implique de la part du Bureau international du Travail aucune appréciation favorable ou défavorable.

Pour toute information sur les publications et les produits numériques du Bureau international du Travail, consultez notre site Web www.ilo.org/publns.

Imprimé en Algérie.

Sommaire

Avant propos.....	09
Comment utiliser ce guide ?.....	11
Comment préparer un atelier d'appui à la recherche d'emploi ?.....	17
L'ABC de la recherche d'emploi.....	24

Accueil et introduction

Objectifs.....	33
Module n°1 : Ouverture de l'atelier & l'arbre professionnel.....	35
Module n°2 : Le parcours de Recherche d'Emploi.....	41

Section

01

Connaissance de Soi

Objectifs.....	47
Quelques notions théoriques.....	50
Éléments de profilage.....	51
Module n°1 : Comprendre l'attitude.....	53
Module n°2 : Mes formes d'intelligences.....	59
Module n°3 : Identification des intérêts professionnels.....	65

Module n°4 : Identification des valeurs professionnelles.....	71
---	----

Module n°5 : Identification des conditions de travail souhaitées.....	77
---	----

Module n°6 : Identification des compétences.....	81
---	----

Module n°7 : Identification des pistes professionnelles.....	89
--	----

Module n°8 : Profil entrepreneurial.....	93
---	----

Module n°9 : Saut d'obstacles.....	101
---	-----

Conclusions de la connaissance de soi	105
--	-----

Section

02

La connaissance de son environnement

Objectifs.....	107
----------------	-----

Quelques notions théoriques.....	110
----------------------------------	-----

Éléments de profilage.....	111
----------------------------	-----

Module n°1 : Qu'est-ce que le marché de l'emploi ?.....	113
---	-----

Module n°2 : Où et comment s'informer sur les métiers ?.....	117
--	-----

Module n°3 : Où et comment s'informer sur les entreprises ?.....	123
--	-----

Module n°4 : Réaliser son enquête.....	127
---	-----

Module n°5 : Métiers cible et métiers demandés : comment valider son choix professionnel.....	131
---	-----

Module n°6 : Compétences : où et comment s'informer sur la formation professionnelle complémentaire ?.....135

Module n°7 : Saut d'obstacles.....139

Conclusions de la connaissance de son environnement.....143

Section

03

Passer à l'action

Objectifs.....145

Quelques notions théoriques.....148

Éléments de profilage.....149

Module n°1 : Se préparer à élaborer un plan d'action pour sa recherche d'emploi.....151

Module n°2 : Construire et développer son réseau.....157

Module n°3 : Créer son profil LinkedIn.....163

Module n°4 : Construire son argumentaire.....169

Module n°5 : Ecrire un CV convaincant.....175

Module n°6 : Répondre à une offre d'emploi ..183

Module n°7 : Envoyer une lettre de candidature spontanée.....189

Module n°8 : Réussir un entretien d'embauche.....195

Module n°9 : Rédiger une lettre de relance de candidature.....201

Module n°10 : Réussir son intégration en entreprise.....205

Module n°11 : Vos Droits et Obligations.....209

Module n°12 : Participation et Dialogue Social.....217

Module n°13 : Santé et Sécurité au travail.....227

Module n°14 : Sauts d'obstacles.....237

Conclusions.....241

Conclusions d'ateliers ou d'entretien

Module n°1 : Plan d'action à court terme.....245

Module n°2 : Récapitulatif des acquis.....249

Ressources additionnelles

n°1 : Formulaire d'évaluation de l'atelier252

n°2 : Avantages et inconvénients de différentes techniques d'animation.....254

n°3 : Module Feedback.....261

Encadrés théoriques

Section Introductive

Encadré 1 Le trèfle chanceux	42
------------------------------------	----

Section 1

Encadré 2 Notion d'attitude	54
Encadré 3 Notion de personnalité	60
Encadré 4 Notion d'intérêt professionnel	66
Encadré 5 Qu'est-ce qu'une valeur ?	72
Encadré 6 Le rapport au travail	73
Encadré 7 La compétence	82
Encadré 8 Déterminer ses pistes professionnelles	92
Encadré 9 L'auto-emploi, l'autre alternative !	94
Encadré 10 Structures et mécanismes d'aide à la création d'entreprises	95
Encadré 11 Saut d'obstacles : quelques idées	102

Section 2

Encadré 12 La connaissance de son environnement : quelques notions théoriques	110
Encadré 13 Qu'est-ce que le marché de l'emploi ?	111
Encadré 14 Qu'est-ce qu'un métier ?	118

Encadré 15 Valider mon choix professionnel en connaissance du marché et de ses attentes	132
---	-----

Encadré 16 Saut d'obstacles : Quelques idées	140
--	-----

Section 3

Encadré 17 Qu'est-ce qu'un plan d'action	152
--	-----

Encadré 18 Notion de réseau de relations	158
--	-----

Encadré 19 Réseaux sociaux et recherche d'emploi	159
--	-----

Encadré 20 : Créer son profil professionnel LinkedIn	164
--	-----

Encadré 21 Construire un argumentaire	170
---	-----

Encadré 22 Règles d'élaboration d'un CV	176
---	-----

Encadré 23 Qu'est-ce qu'une lettre de réponse à une petite annonce d'offre d'emploi ?	184
---	-----

Encadré 24 Les différences entre une lettre de réponse et une candidature spontanée	190
---	-----

Encadré 25 Réussir son entretien d'embauche	196
---	-----

Encadré 26 Quelques conseils supplémentaires pour un entretien réussi	197
---	-----

Encadré 27 Commencer un nouveau travail : règles générales	206
--	-----

Encadré 28 Saut d'obstacles : quelques idées.....	210
--	------------

Encadré 29 Connaître les règles de la participation et du dialogue social.....	218
--	------------

Encadré 30 Gestion des conflits et stratégie à adopter par le jeune	222
--	------------

Encadré 31 Les droits et obligations en matière de sécurité.....	228
---	------------

Encadré 32 Saut d'obstacles : quelques idées.....	238
--	------------

AVANT-PROPOS

Guide Méthodologique du Conseiller sur les Techniques de Recherche d'Emploi pour les Jeunes en Algérie©

Le guide méthodologique sur les Techniques de Recherche d'Emploi pour les jeunes en Algérie (BIT, 2017) est le fruit de la coopération entre l'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM), le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) et l'Organisation Internationale du Travail (OIT), agence spécialisée des Nations Unies.

L'ANEM est l'agence publique algérienne, représentant au niveau national le service public de l'emploi. Depuis sa création en 2006, elle accompagne les chercheurs d'emploi algériens vers le monde du travail.

Outre sa mission d'orientation et d'appui aux chercheurs d'emploi, le travail de l'ANEM vise à faciliter la recherche de main d'œuvre des entreprises. Elle coopère aussi avec l'ensemble des partenaires du marché du travail en Algérie pour une meilleure orientation et insertion des chercheurs d'emploi.

L'Organisation Internationale du Travail au travers du Bureau de l'OIT pour les pays du Maghreb à Alger, soutient le gouvernement algérien pour la promotion d'outils et de techniques d'accompagnement reconnues internationalement dans la recherche d'emploi pour les jeunes.

Dans le cadre du **Projet Tawdif « De l'université au monde du travail »**, financé par le Royaume-Uni sur la période 2016-2019, le BIT à Alger a accompagné l'ANEM et trois universités algériennes (Bejaia, Biskra et Tlemcen) à élaborer un guide complet sur les étapes à suivre par le

jeune chercheur d'emploi en vue de décrocher un emploi qui puisse répondre à ses ambitions.

Un travail d'adaptation au contexte algérien s'est fait sur la base du guide de la Tunisie **« Techniques de recherche d'emploi pour les jeunes- Guide méthodologique de l'ANETI 2015 »**, produit avec le soutien du BIT en Tunisie. Ce guide s'est également basé initialement sur l'outil international du BIT **« Surfer le marché du travail : Techniques de recherche d'emploi pour les jeunes »** (BIT, 2014).

Ce premier travail de mise à jour a été réalisé par deux consultants, **Samuel KAHN** et **Réda ALLAL**, soutenu par un groupe de travail composé de conseillers de l'ANEM et du **personnel membre du Bureau de Liaison Entreprises Université (BLEU) des trois universités pilotes** du projet Tawdif. Il a abouti à une première version (v0) qui a été testée entre septembre 2017 et mars 2018 par les conseillers de l'ANEM formés au contenu du guide et aux dernières méthodes d'animation et de facilitation.

Le retour d'expériences sur terrain des tests réalisés par les conseillers a été intégré par la consultante **Christine LEVESQUE** dans la présente nouvelle version. Cette version propose également trois nouveaux modules pour sensibiliser les jeunes à leurs « Droits et obligations au travail », au « Dialogue social » et aux règles élémentaires sur la « Santé, la sécurité et l'hygiène au travail », élaborés par le consultant **Rachid TRIDI**.

La version actuelle est donc le résultat d'un travail participatif réalisé sur le terrain grâce à la collaboration étroite des conseillers de l'ANEM et des universités partenaires.

Le projet **Tawdif : de l'université au monde du travail** tient à remercier particulièrement les personnes suivantes pour leur contribution au présent manuel :

Groupe de travail TRE

Universités

Université de Béjaïa Abderrahman MIRA

- Rezak ALKAMA, Enseignant ; Coordinateur BLEU
- Bahidj Eddine HACHEMAOUI, Enseignant ; Membre du BLEU

Université de Biskra Mohamed KHIDER

- Mohamed DJELLAB, Maître-Assistant ; Membre du BLEU
- Ahmed REMMANI, Enseignant ; Membre du BLEU

Université Tlemcen Abou bekr BELKAID

- Farid FRID, Enseignant ; Directeur CDC ; Responsable CRE
- Faiza HADDEM, Enseignante ; Co-Directrice CDC ; Co-Responsable CRE
- Amazigh DIB, Maître de Conférence ; Coordinateur BLEU
- Amine BOUAYED, Maître de Conférence ; Membre du BLEU

Agence Nationale de l'Emploi (ANEM)

Alger

- Hakim IBSAINE, Sous-directeur, Point focal Projet Tawdif (Activités TRE/CRE)
- Kadi YACINE TALMAT, Chef d'agence
- Mounia MESSAR, Conseillère Principale

Béjaïa

- Samia AMOKRANE, Cheffe d'agence
- Mourad SLAMANI, Conseiller Principal

Biskra

- Zoulikha MESSAI, Conseillère ; Formatrice
- Khalil NASRI, Conseiller à l'emploi

Bordj Bou Arreridj

- Kamel FARES, Conseiller Principal

Chlef

- Hamid HALIMI, Conseiller Principal

Guelma

- Lamia OUDJANI, Conseillère Principale

Naama

- Abdelghani CHAFAA, Chef d'agence

Relizane

- Ahmed ADDALA, Chef d'agence

Tlemcen

- Khaled HEDADJI, Chef d'agence

Spécialistes Techniques OIT

- Christine HOFMANN, Skills and Employability Specialist
- Halim HAMZAOU, Spécialiste Santé et Sécurité au Travail

Alger, Octobre 2018

Comment utiliser ce guide ?

I. Objectifs du guide méthodologique 2017 sur les Techniques de Recherche d'Emploi

- Inscrire la recherche d'emploi dans une progression et une dynamique stimulantes ;
- Être un outil de référence à utiliser par les conseillers pour développer des ateliers et des entretiens de recherche d'emploi adaptés au public ciblé ;
- Servir de point de repère aux conseillers pour construire un parcours pédagogique efficace qui aidera chaque chercheur d'emploi à trouver du travail ;
- Fournir aux participants les outils nécessaires pour développer leur parcours de recherche d'emploi, et pour qu'ils fassent des choix informés et qui correspondent à leurs atouts et à leurs aspirations ;
- Être un point de référence pour les chercheurs d'emploi tout au long de leur parcours de recherche d'emploi.
- Les bénéficiaires de ces outils sont les chercheurs d'emploi dans toutes leurs différences : certains sont plus avancés que d'autres dans leur recherche d'emploi, ont plus d'atouts sur le marché du travail, ont un projet professionnel déjà assez précis ; d'autres ont un important travail à faire d'identification de leurs aspirations et des forces de leur parcours. Ce guide peut aussi bien être utilisé pour ceux qui initient leur recherche d'emploi que pour ceux déjà avancés dans leur démarche.
- Les bénéficiaires doivent savoir lire et écrire pour participer à un atelier complet ou partiel construit autour de ce guide. Dans la mouture actuelle du guide, les participants doivent également avoir des notions de français écrit et oral. Pour les chercheurs d'emploi non francophones, consulter la version arabe.
- Il faut surtout tenir compte de leur avancée respective sur les thématiques du Guide pour constituer des groupes de travail homogènes. C'est au conseiller de déterminer les prérequis nécessaires pour participer à un atelier thématique. Par exemple, un chercheur d'emploi n'ayant aucune idée de son projet professionnel aura de la difficulté à travailler directement sur la section « Passer à l'action » : il doit faire au préalable un travail sur son parcours, ses aspirations et son environnement.
- Chaque section donne des indications et suggestions pour orienter les modules selon le public ciblé.

II. Groupes cibles : conseillers et bénéficiaires

- Ce guide s'adresse à tout conseiller en situation d'animer des entretiens individuels et des ateliers de groupe avec les chercheurs d'emplois.
Pour chaque étape de leur parcours, le guide accompagne les conseillers dans la compréhension et l'animation des étapes progressives et des modules qui constituent la recherche d'emploi.

III. Plan et séquences de travail

- Le guide comporte **3 sections de travail**, 1 section introductive et 1 section de conclusion. Le Guide compte en tout **31 modules d'exercices**.
- Construire un atelier implique un premier temps de préparation. La section « Comment organiser un atelier d'appui à la recherche d'emploi » aide à concevoir et à planifier l'atelier ou l'entretien au niveau de la logistique, de la sélection des participants et du choix des outils, avec également quelques conseils de préparation psychopédagogiques pour les conseillers. Cette section et le travail qui y est présenté est une part très importante de la réalisation d'un atelier. C'est dans la préparation que se jouent 50% du travail : intérêt et pertinence des modules pour les bénéficiaires, timing et progression de l'atelier, construction du parcours pédagogique, recherche des informations nécessaires, etc. Un conseiller qui démarre son atelier avec une trame et des informations très précises garantit son bon déroulement.
- « L'ABC de la recherche d'emploi » est un lexique qui facilite la définition et l'explication des principaux concepts et du vocabulaire-clef utilisés dans le guide. Prendre le temps de les lire permettra aux conseillers de mieux les expliquer aux chercheurs d'emploi.
- Les sections 1 à 3 sont destinées au travail direct avec les chercheurs d'emploi.
- Ils constituent un parcours progressif qui doit permettre au chercheur d'emploi :
 - De s'intégrer dans le groupe de travail et de comprendre clairement les objectifs de son travail de recherche d'emploi ;
 - De savoir identifier sa personnalité professionnelle, ses aspirations, ses atouts et ses difficultés, pour mieux adapter sa recherche d'emploi, valoriser son parcours et travailler ses lacunes ;
 - D'apprendre à analyser son environnement professionnel, les métiers et les formations disponibles, les exigences et les opportunités du marché de l'emploi, ou encore à quoi correspond réellement sa projection professionnelle ;
 - De passer à l'action auprès des employeurs, avec des outils travaillés et pertinents, et avec le maximum d'informations et de confiance ;
 - De faire un récapitulatif des acquis de l'atelier ou des entretiens et de les concrétiser par un plan d'action à court terme.
- Tout au long de ce parcours, le guide contient des fiches « Conseiller » et des fiches « Chercheur d'emploi », ces dernières rassemblées dans le « Livret de la Recherche d'Emploi » :
 - Les fiches « **Conseiller** » comprennent :

- **L'énoncé des objectifs** de la section pour le conseiller ;
- Quelques **notions théoriques** sur le sujet traité ;
- Des **éléments de profilage** : indications permettant au conseiller d'adapter ses conseils en fonction du profil des bénéficiaires ;
- **Les consignes de tous les exercices**, avec leurs objectifs, des indications sur leur préparation, leur cheminement et des suggestions de techniques d'animation. À noter qu'il s'agit d'un guide et non pas d'une présentation à transmettre au mot près : le conseiller s'en inspire pour ses animations ;
- **Des indications sur le timing de chaque module** sont également données. En revanche, c'est au conseiller de bien préparer et calibrer ses activités au sein des modules, même si quelques activités indiquent un temps maximum pour réaliser l'exercice ;
- Enfin, **les points essentiels** pour chaque module sont résumés dans un **encadré** qui se trouve en introduction. Ceux-ci aideront le conseiller à guider les discussions ;
- Les conseillers devront suivre les consignes et indications des modules tout **en se référant aux exercices du « Livret de la Recherche d'Emploi »**.

Il peut être utile aux conseillers, dans leur préparation de l'atelier, de noter en avance les pages « **Livret de la Recherche de l'Emploi** » qui seront utilisées en fonction des exercices prévus pour l'atelier ou l'entretien.

- o Les fiches « **Chercheurs d'emploi** » comprennent :
 - **L'énoncé des objectifs** de la section pour les bénéficiaires ;
 - **Les modules d'exercices et leurs consignes** ;
 - **Les réponses** aux exercices le cas échéant ;
 - **Des espaces de rédaction personnelle** : il est important d'inciter régulièrement les participants à profiter de ces espaces pour noter les idées-clés des exercices et des sujets traités, et ne pas avoir une écoute passive.
- Les conseillers peuvent constituer le livret à distribuer en fonction des exercices choisis pour l'atelier ou l'entretien. Ils peuvent aussi, s'ils le considèrent nécessaire, joindre au livret certains exercices qui n'ont pas été choisis pour l'atelier et suggérer aux chercheurs d'emploi de les faire chez eux pour conclure ou même pour préparer un futur atelier.
- 3 jeux ont également été développés pour la version actuelle du guide. Ils complètent les ateliers par des exercices participatifs et des jeux de rôle en abordant les 3 thématiques suivantes :

- o « Identifier et améliorer son Attitude », illustrant le module 1 de la section 1 sur l'Attitude
- o « Identifier ses Compétences » en lien avec le module 6 de la section 1
- o « Se renseigner sur les Métiers » en lien avec le module 2 de la section 2

Les jeux pourront être proposés à la suite ou en parallèle des ateliers déjà inclus dans le guide, en fonction de l'organisation et des objectifs pédagogiques suivis par le conseiller pour son groupe cible. Ils se déroulent entre 1h et 1h30.

Les jeux sont introduits dans ce guide à la suite des modules correspondants. Le mode d'emploi et les instructions de chaque jeu sont repris dans la partie « Ressources additionnelles » du guide, tandis que le matériel de jeu (cartes et fiches) se retrouve dans un coffret de jeu mis à la disposition du conseiller.

- Les **ressources additionnelles** proposent :
 - o Une **fiche d'évaluation de l'atelier** à distribuer à la fin de(s) atelier(s)/entretien(s) ;
 - o Les avantages et inconvénients de **différentes techniques d'animation** ;
 - o **Un module Feedback** pour conclure ou relancer des activités en atelier.

IV. Préparation des ateliers à la carte

- Il est préférable de lire l'intégralité du guide pour faire une sélection pertinente des outils à disposition et optimiser son utilité. La sélection des participants à un atelier et la construction du programme sont directement liées.
- **En fonction du parcours et des besoins du public visé, et en fonction du temps à disposition, les conseillers peuvent concevoir des entretiens, des ateliers et des jeux à la carte** pour les chercheurs d'emploi : les animateurs peuvent sélectionner les modules pertinents, choisir d'abrégé ou même d'ignorer certains modules, ou de passer plus de temps sur certains points. Ce sont les besoins des bénéficiaires et le temps disponible qui doivent guider la sélection des outils de l'atelier ou de l'entretien.

BON TRAVAIL !



Icônes utilisées dans le guide



Introduction du module



Bon à savoir



Travail individuel



Durée du module



Présentation des activités



Objectifs



Activité de groupe



Matériel requis



Présentation des participants



Techniques d'animation



Questions pour la réflexion



Synthèse des idées



Conclusion

Comment préparer un atelier d'appui à la recherche d'emploi ?

I. Qu'est-ce qu'un atelier d'appui à la recherche d'emploi ?

Un atelier sur les techniques de recherche d'emploi est une **prestation dynamique** qui se déroule en groupe, proposée par l'ANEM à travers son réseau de bureaux d'emploi et par les centres de carrière des universités. Ces ateliers ont aussi pour vocation de s'organiser au niveau des universités par les centres de carrière, en vue de préparer les étudiants au monde du travail.

De façon générale, il vise à fournir aux chercheurs d'emploi des compétences qui les aideront à identifier ce qui leur plaît et ce à quoi ils correspondent, et à optimiser leurs chances d'y parvenir.

Cet atelier est constitué de trois sections thématiques (sections 1, 2 et 3 du guide) :

- La connaissance de soi
- L'exploration du marché de l'emploi (« Connaître son environnement »)
- Les techniques de recherche active d'emploi (« Passer à l'action »)

Ces trois sections sont au cœur du travail et elles répondent à des besoins spécifiques exprimés ou latents chez les chercheurs d'emploi, repérés par les conseillers lors de l'entretien d'analyse de la demande et la phase de diagnostic.

Selon leurs besoins spécifiques, **les conseillers peuvent concevoir un atelier uniquement sur une des sections, ou prévoir par exemple une série d'ateliers thématiques qui traiteraient chacun d'une section.** Cette option est intéressante car elle donne aux chercheurs d'emploi un temps de réflexion et éventuellement de travail entre les différentes sections.

Les sections d'introduction et de conclusion proposent des modules pour ouvrir les ateliers (à quoi ça sert ?) et à les clôturer (comment s'est passé l'atelier ? comment continuer son travail de recherche après l'atelier ?).

II. Où peut-on organiser les ateliers d'appui à la recherche d'emploi ?

Le choix du lieu où se déroulera l'atelier peut avoir son importance (logistique disponible, accessibilité, etc.). Les ateliers sont, si possible, animés dans les locaux des agences locales d'emploi ou les centres de carrière des universités, dans une salle pouvant accueillir 15 personnes ou plus. Également, ces ateliers peuvent être aménagés dans :

- Les locaux des maisons des jeunes et des centres culturels ;
- Les centres de formation professionnelle ;
- Tout local adapté qu'une institution partenaire pourra mettre à disposition.

III. Comment préparer et organiser les différents ateliers d'appui à la recherche d'emploi ?

Pour chaque atelier, qu'il soit global ou thématique, le conseiller doit :

1. Constituer le groupe des participants

Pour constituer un groupe de participants, le conseiller doit prendre en considération les points suivants :

a) Les critères de sélection des participants

La sélection des participants guidera la conception de l'atelier. **En fonction de leurs profils, de leurs besoins, de leurs parcours et de leurs aspirations, le conseiller doit créer, à l'aide des modules du guide, des ateliers spécifiques pour les aider de manière personnalisée.** Il sera parfois préférable de faire des ateliers thématiques successifs : par exemple, organiser un atelier sur la section 2, puis reprendre les mêmes participants dans un atelier ultérieur sur la section 3, etc. Tout dépend du parcours des chercheurs d'emploi.

Il est préférable de constituer un **groupe homogène** qui pourra suivre le même rythme de travail et dont les membres pourront s'entraider. La **sélection des participants** doit s'opérer selon des **critères** tels que :

- Le degré de clarté et de pertinence du projet professionnel
- Le niveau d'instruction
- Les années de chômage
- L'âge
- La filière d'étude poursuivie
- Le secteur professionnel visé
- Le lieu d'habitation

À noter que la clarté du projet professionnel n'est pas toujours le résultat d'une longue réflexion sur soi et sur son environnement. En particulier dans les secteurs professionnels à faible perspective d'emploi, les modules initiaux peuvent être très utiles car ils peuvent aider les chercheurs d'emploi à **réfléchir au-delà de leur projet initial et à refaire le point sur leur profil.** De même, pour un chercheur d'emploi qui n'a encore aucune aspiration précise, il est moins utile de travailler directement ses techniques de recherche active d'emploi (section 4) sans avoir d'abord fait le travail des sections précédentes.

L'homogénéité du groupe est très importante pour le conseiller comme pour les participants. Elle facilite :

- L'atteinte des objectifs pédagogiques de l'atelier ;
- Les échanges entre les participants à propos de leurs expériences ;
- Le travail de groupe ;
- La motivation et l'implication des participants lors de l'atelier, par le fait qu'ils s'identifient collectivement aux différentes problématiques traitées.

b) Nombre de participants (recommandé : 15 personnes maximum)

Plus la taille du groupe augmente, plus la cohésion et l'échange entre les participants deviennent plus difficiles et plus le temps de parole alloué à chacun devient limité.

Entre 8 et 15 personnes, les échanges sont variés et permettent de confronter des expériences et des points de vue différents.

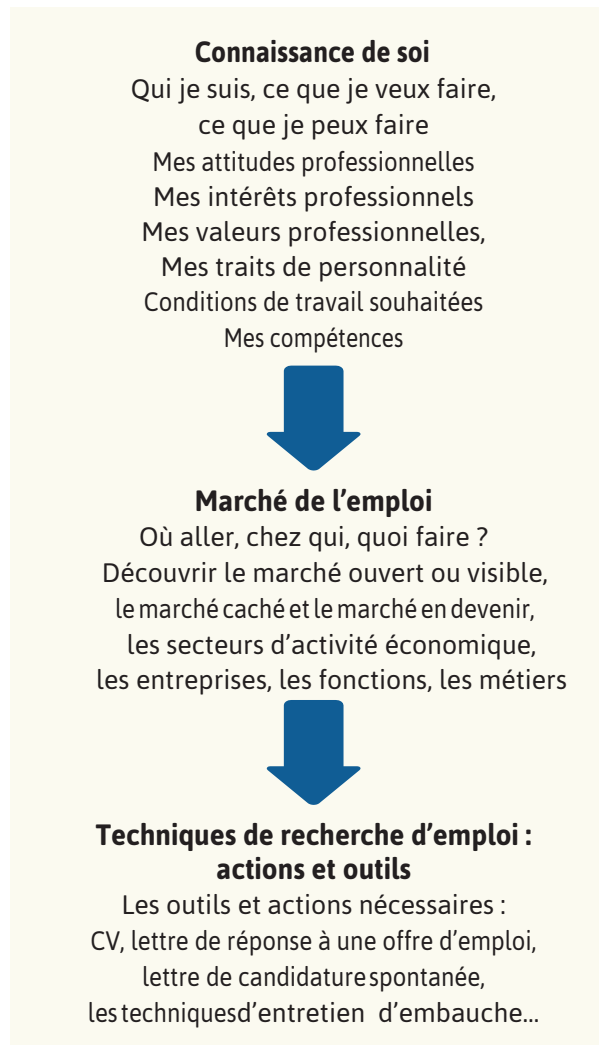
L'intégration dans le groupe et l'interaction entre les participants permettent l'entraide et la stimulation collective, ce qui enrichit l'expérience du chercheur d'emploi.

2. Préparation du programme de l'atelier

a) Choix des outils

Ce guide offre l'avantage de créer son propre programme pour l'atelier sur les techniques de recherche d'emploi. Les modules seront sélectionnés en fonction des besoins des participants identifiés lors de l'entretien d'analyse de la demande et la phase de diagnostic.

Les sections 1, 2 et 3 du guide sont les fondements de base de toute démarche d'insertion ou réinsertion professionnelle. Elles se déroulent comme suit :



Chaque section propose différents modules. Certains sont indispensables, d'autres plus ou moins importants selon le besoin des participants.

À noter que certains modules nécessitent une préparation spécifique. Pour les différentes activités, les conseillers seront parfois appelés à sélectionner ou à rédiger des offres d'emploi, réaliser des fiches « présentation d'entreprises » adaptées aux profils des participants ainsi qu'au marché de l'emploi local.

b) Timing des ateliers

Chaque module propose un temps d'animation et de réalisation de l'activité. Ce temps de travail est parfois proposé dans une fourchette (ex : 1h30-2h) : c'est au conseiller de tenir en compte des besoins des participants et des points sur lesquels il faut éventuellement insister.

Pour chaque atelier, qu'il soit thématique ou global (par exemple sur deux ou trois jours, ou un jour par semaine pendant plusieurs semaines), **il faut soigneusement mesurer à l'avance le timing nécessaire.**

Un atelier sur les techniques de recherche d'emploi qui reprendrait l'ensemble des modules présentés devrait se dérouler sur 3 jours, à raison d'un jour par section.

On peut estimer le travail de préparation et de sélection des outils à environ 1h par demi-journée d'atelier, pour quelqu'un qui s'est approprié ce Guide.

3. Publicité des ateliers et convocation des participants

Les participants peuvent être sélectionnés au préalable par le conseiller. L'atelier peut aussi prévoir plusieurs places disponibles pour des visiteurs du bureau d'emploi intéressés par l'atelier. Dans ce cas, il faut prévoir une publicité visible dans le bureau d'emploi.

Il est conseillé de créer un tableau visible dans le bureau indiquant l'ensemble des ateliers prévus pour une période donnée (semaine, mois) avec le thème de l'atelier et/ou les critères de participation. Il peut être demandé aux intéressés de s'inscrire au préalable.

Les participants sélectionnés peuvent être convoqués par SMS, par téléphone ou par mail. Ils doivent être informés sur :

- **Le lieu du déroulement de l'atelier ;**
- **Date du début et date de la fin de l'atelier ainsi que ses horaires ;**
- **Selon le profil des participants, les thèmes et les objectifs peuvent également être indiqués : quel intérêt direct pour leur recherche d'emploi ? Imaginez une phrase d'accroche !**

4. Préparation de la salle et du matériel pour le jour J de l'atelier

Pour élaborer l'atelier dans de bonnes conditions, le conseiller chargé de l'animation doit :

- Réserver la salle ;
- Disposer les tables de la salle en demi-cercle (ou en U). L'intérêt de cette disposition est :
 - Le conseiller voit tous les participants et vice versa, il a un échange direct avec chacun ;
 - Le vide central rend les échanges croisés plus faciles ;
 - La circulation autour et dans le U est aisée, ce qui permet, selon les exercices proposés, de doser le soutien, l'impact, le dynamisme et la présence de l'animateur.
- Vérifier que la salle de l'atelier est bien aménagée de façon à pouvoir utiliser un ordinateur portable et un vidéoprojecteur si besoin ;
- Positionner le matériel pour permettre une bonne vision et audition de tous les participants ;
- Vérifier l'absence de risque lors de la circulation dans la salle : câbles, pieds de table de projection, etc. ;
- Vérifier qu'il existe des chaises pour tous les participants (en prévoir un peu plus) ;
- Pouvoir asseoir les participants par groupes de trois ou quatre autour de petites tables ;
- S'assurer que chaque participant dispose d'un espace pour travailler ;
- Procéder à un essai de tout l'équipement vidéo et visuel bien avant le début de la séance de formation ;
- Vérifier qu'il dispose de fourniture bureautique nécessaire (marqueur, feuilles blanches, tableaux ou chevalets, flipchart) ;
- Préparer la feuille de présence des participants ;
- Prévoir le matériel nécessaire pour chacun des modules sélectionnés.

IV. Comment animer les ateliers d'appui à la recherche d'emploi ?

*Conseil préliminaire : la recherche d'emploi est un **parcours**. Il est toujours utile de rappeler aux chercheurs d'emploi que l'on ne trouve pas un travail en claquant des doigts : il y a une méthode et des étapes. Le module 2 de la section introductive est utile pour expliquer le parcours dans son ensemble.*

Le conseiller chargé de l'animation peut suivre les indications qui se trouvent dans les fiches pédagogiques des modules pour mener à bien l'animation. De manière générale, certains principes sont indispensables à une bonne animation :

- Respect
- Dynamisme
- Autonomie et responsabilité

Il est important :

- De suivre l'ordre d'animation préconisé dans l'itinéraire pédagogique dans un souci de cohérence et de respect des horaires indiqués ;
- De laisser le temps nécessaire aux participants pour faire et pour s'approprier les travaux individuels proposés ;
- De laisser le groupe travailler et, si nécessaire, de presser les plus lents afin qu'ils obtiennent, à l'intérieur du groupe, l'aide dont ils ont besoin ;
- De varier la composition des groupes de travail, les rapporteurs et volontaires, de faire en sorte que chacun s'exprime et que les plus impliqués tirent vers le haut ceux qui sont plus en difficulté ;
- De circuler, en cas de travail en sous-groupe, pour s'assurer que les participants :
 - o Ont bien compris le travail demandé ;
 - o Ne prennent pas de retard ;
 - o Ne restent pas bloqués sur une difficulté ;
 - o Travaillent en équipe.

L'animation sera d'autant plus réussie si le conseiller intervient le moins possible, notamment lors de la production des participants, et s'il laisse le groupe faire par lui-même.

Cependant, il sera en permanence garant de la forme et sera toujours bien présent à des moments-clés pour :

- Stimuler le groupe en relançant la production, en étant admiratif de celle-ci et en sollicitant plus d'informations ou d'éclaircissements ;
- Favoriser l'apprentissage en poussant les participants à chercher eux-mêmes leurs mots, les réponses à leurs questions, leurs solutions.

V. Combien de conseillers faut-il pour animer l'atelier ?

La co-animation n'est pas indispensable pour les ateliers courts. Elle est très largement conseillée pour les ateliers de plus d'une demi-journée.

Co-animer le groupe avec un ou une autre collègue offre de nombreux avantages pratiques :

- Les conseillers se partagent les responsabilités et peuvent s'attribuer des tâches en fonction de leurs spécialités ;
- 2 personnes réussissent mieux à encadrer les travaux en petits groupes et répondent aux besoins spécifiques des participants ;
- Il est plus facile à deux de garder le rythme ou de le modifier, afin de maintenir l'intérêt des participants ;

- 2 conseillers travaillant ensemble peuvent se soutenir en cas d'imprévu ;
- 2 conseillers se donnent l'opportunité d'enrichir leur pratique professionnelle en observant le travail de l'autre.

Pour être efficace, les co-animateurs doivent respecter 4 règles fondamentales :

- Co-construire et valider ensemble le programme de l'atelier ;
- Définir clairement les rôles respectifs ;
- Se coordonner soigneusement ;
- Etre solidaires.
- Ne pas présenter les différentes étapes pour atteindre l'objectif visé ;
- Ne pas introduire des temps de régulation ;
- Ne pas donner de temps pour la réflexion ;
- Ne pas guider les discussions en suivant les objectifs des modules ;
- S'estimer totalement responsable du groupe ;
- Aborder ou chercher soi-même des solutions aux problèmes évoqués ;
- Porter des jugements de valeur.

VI. Les erreurs à ne pas commettre en tant que conseiller lors de l'atelier d'appui à la recherche d'emploi :

- Débuter l'atelier en retard et laisser s'instaurer du laxisme sur les horaires ;
- Ne pas présenter l'objectif de l'atelier et des sections travaillées ;
- Ne pas prendre en compte les attentes des participants ;
- Ne pas tenir compte du contexte socioéconomique dans le choix des méthodes et du contenu ;

L'abc de la Recherche d'Emploi

Petit lexique à destination des conseillers à l'emploi

Concepts	Définitions
Affirmation de soi	L'affirmation de soi est une attitude qui permet à la personne d'exprimer clairement ses opinions, ses sentiments et ses besoins. C'est une manière de communiquer avec son environnement social et professionnel.
Aptitude	L'aptitude est la prédisposition d'une personne à faire quelque chose ou à agir dans une circonstance ou dans un domaine précis. C'est une capacité à agir ou à réfléchir.
Association	Une association est un groupement de personnes volontaires réunies autour d'un projet commun ou partageant des activités, sans chercher à réaliser de bénéfices. Les associations font partie de la société civile. Elles peuvent avoir des raisons d'être très variées (intérêt général, sport, défense des intérêts des membres de l'association, humanitaire, promotion d'idées ou d'œuvres, etc.), du moment que leur but est non lucratif. Le travail associatif est donc souvent bénévole. Néanmoins certaines associations recrutent grâce à des financements : certains vivent de leur travail associatif.
Attitude	L'attitude est l'expression d'un comportement individuel dans une situation donnée. Elle s'exprime par des manières d'être, des jugements, des opinions, des actes, intentionnels ou spontanés. Une attitude peut être positive ou négative. Elle a souvent des répercussions sur la réussite de nos actions et sur notre entourage.
Cause externe	Une cause externe renvoie à un événement ou une décision sur lesquels il est difficile d'avoir le contrôle : décideurs extérieurs ou inconnus, conjoncture socioéconomique d'un territoire, événement fortuit, etc.). La cause externe renvoie à ce qui ne dépend pas directement de notre responsabilité.

Cause interne	La cause interne renvoie au fait que le résultat d'une action ou d'un événement est directement lié à nos propres actes et à notre responsabilité, car ce sont des données personnelles qui l'influencent, sur lesquelles on a un certain contrôle : attitude, compétences, motivation, traits de personnalité, détermination, quantité et qualité du travail, etc.
Compétence	La compétence est un ensemble de savoirs, mobilisés de manière à atteindre un objectif précis dans le cadre d'une activité donnée. Elle est constituée de savoirs, savoir-faire et savoir-être qui sont recherchés sur le marché du travail : il s'agit d'aptitudes spécifiques dont les employeurs peuvent avoir besoin. Travailler sur ces compétences est le moyen le plus sûr pour augmenter son employabilité.
Contrat de travail	C'est un accord conclu entre l'employeur et le travailleur. Il contient les termes et conditions de recrutement convenus entre les deux parties mentionnées ci-dessus. Ce document précise bien si les relations professionnelles ont été conclues pour une période déterminée ou indéterminée. Le plus souvent il est conclu par écrit et mentionne le nom et l'adresse de l'employeur ; ainsi que le nom de l'employé, le titre de son poste et la description des missions à accomplir ; le lieu et les heures de travail ; et les éléments de rémunération. Il contient aussi la date de commencement et, pour les contrats à durée déterminée, la date d'expiration.
Emploi	L'emploi renvoie à une fonction professionnelle dont le contenu est défini précisément par l'organisation ou l'entreprise. Il peut correspondre à un métier, à une vocation (par exemple : artisan) ou simplement à un poste de travail (par exemple : emploi temporaire comme ouvrier qualifié). Un emploi est rémunéré.
Entreprise	Une entreprise est un système économique et social de personnes organisée pour produire des services ou des biens pour une autre communauté de personnes que l'on appelle clients. Une entreprise cherche à faire des bénéfices, éventuellement se développer, conquérir de nouveaux marchés pour les biens ou services qu'elle propose. Elle est souvent composée d'un organe décisionnel et d'employés.
Estime de soi	L'estime de soi renvoie au jugement global qu'une personne a d'elle-même.

Feedback	Le feedback est un moyen de transmettre un « retour » à une personne sur ses actes, avec comme objectif d’agir sur ces actes futurs, soit en les corrigeant soit en les renforçant. Un feedback constructif cherche à améliorer l’avenir, donne des conseils utiles même s’ils sont critiques, par opposition à un feedback destructif qui ne vise qu’à critiquer une personne ou un acte. Le feedback est toujours important dans les mécanismes de soutien : il permet d’adapter continuellement le soutien aux besoins et aux attentes.
Formation professionnelle	La formation professionnelle est un processus d’apprentissage qui permet à un individu d’acquérir le savoir et les savoir-faire (les compétences et l’expérience) nécessaires à l’exercice d’un métier ou d’une activité professionnelle. La formation professionnelle complémentaire est utile à un individu qui possède déjà des compétences, mais qui doivent être complétées pour satisfaire aux exigences d’un poste ou d’un employeur. Les organismes de formation professionnelle ont aussi la possibilité de valider des acquis existants pour qu’ils soient reconnus officiellement.
Insertion professionnelle	Le concept d’insertion professionnelle renvoie à « un processus dynamique qui caractérise le passage du système éducatif à une position d’activité relativement stabilisée » dans le marché de l’emploi. Il s’agit de trouver sa place dans le monde du travail, grâce aux compétences que l’on a acquises.
Intérêt	Un intérêt est ce qui pousse une personne vers quelque chose, un goût marqué pour une activité donnée. Un intérêt est personnel.
Marché de l’emploi	Le marché de l’emploi est le lieu de rencontre entre les opportunités de travail et les compétences ; entre la demande de travail, qui correspond aux besoins des entreprises, et les travailleurs ou futurs travailleurs qui cherchent à offrir leurs connaissances, compétences et expériences à ces entreprises.
Motivation	La motivation est un état dynamique qui a ses origines dans les perceptions qu’une personne a de lui-même et de son environnement, et qui l’incite à choisir une activité, à s’y engager et à persévérer afin d’atteindre son objectif. La motivation est un moteur essentiel.

ONG	Les Organisations Non Gouvernementales sont des associations. Elles ont souvent une activité internationale et sont des organismes qui mènent d'importants projets de soutien et de développement. Les ONG travaillent souvent en partenariat avec des associations locales.
Organisations patronales	Les organisations patronales sont les organes représentatifs des chefs d'entreprise, sur la base de l'adhésion, qui défendent les intérêts de leurs membres. Elles font partie des partenaires sociaux.
Organisations publiques internationales	Les organisations publiques internationales soutiennent le développement dans de très nombreux pays du monde. Partenaires officiels du pays qu'elles soutiennent, elles représentent soit un pays particulier, soit un groupe de pays plus ou moins large. Elles appuient à la fois les gouvernements et des projets dans les régions. Elles sont des interlocutrices intéressantes pour développer son projet ou avoir un regard différent sur sa région.
Orientation professionnelle	L'orientation professionnelle est un processus continu d'appui aux personnes tout au long de leur vie pour qu'elles élaborent et mettent en œuvre leur projet personnel et professionnel, en clarifiant leurs aspirations et leurs compétences par l'information et le conseil sur les réalités du travail, l'évolution des métiers et professions, du marché de l'emploi, des réalités économiques et de l'offre de formation.
Personnalité	Ensemble des comportements, des aptitudes et des motivations... dont l'unité et la permanence constituent l'individualité et la singularité de chacun. Elle est constituée de nombreuses caractéristiques individuelles, qui nous définissent et nous singularisent en tant qu'individu.
Pistes professionnelles	Les pistes professionnelles sont les métiers susceptibles de convenir à une personne du fait qu'ils correspondent à ses intérêts, à ses valeurs professionnelles ainsi qu'à ses compétences. Les pistes professionnelles sont à explorer. Elles appellent une curiosité active.

Projet professionnel	Un projet professionnel est l'expression de ce qu'on recherche en termes de : - Métier (ce qu'on sait/veut faire) - Responsabilités (qu'on est prêt à assumer) - Entreprise et milieu professionnel - Conditions de travail
Réseau de relations	L'ensemble des personnes qui, par leurs connaissances dans un domaine, leur travail, leur position dans une entreprise, leur propre réseau, peuvent contribuer à une recherche d'emploi, via une aide concrète ou des informations pertinentes.
Savoir	C'est l'ensemble des connaissances générales ou spécialisées à posséder pour réaliser une activité. Il peut s'agir de connaissances théoriques, techniques ou d'outils nécessaires à la résolution d'un problème donné. Exemple : les connaissances académiques, connaissance des langues, connaissances en informatique, etc. Savoir : répond à la question « Je sais, je connais, j'ai appris... ».
Savoir-être	C'est un ensemble de traits de personnalité, de conduites, de réactions adaptées à un environnement social donné. Savoir-être : répond à la question « Je suis. », « Pour bien faire, il faut que je sois... ».
Savoir-faire	C'est l'ensemble des capacités techniques qui permettent l'accomplissement d'une tâche. Acquis au cours d'expériences plus ou moins longues, non seulement par le travail salarié mais aussi par les activités associatives ainsi que toutes les activités effectuées dans la vie quotidienne. Exemple ; conduire une machine, effectuer des audits, effectuer des analyses statistiques, réparation d'appareils informatiques, etc. Savoir-faire : répond à la question « Je suis capable de + un verbe d'action ».
Secteur d'activité	Un secteur d'activité économique regroupe toutes les entreprises qui ont la même activité principale ou qui travaillent dans un domaine connexe.
Sentiment d'efficacité personnelle	Le sentiment d'efficacité personnelle désigne les croyances d'une personne sur sa capacité d'atteindre des buts ou de faire face à différentes situations.

Syndicats	Les syndicats sont des organisations ouvrières qui fonctionnent sur la base de l'adhésion des employés, normalement allant au-delà des locaux d'une seule entreprise, et qui ont été établies en vue de protéger ou d'améliorer, à travers les actions collectives, la situation économique et sociale des travailleurs. Ils font partie des partenaires sociaux.
Travailleur indépendant	Toute personne qui gagne de l'argent en étant à son propre compte, à travers un commerce, un contrat ou une activité indépendante. Un travailleur indépendant a d'abord monté son propre projet, puis l'a mis en œuvre. Il gère ses propres activités économiques, le plus souvent sans avoir à payer des employés.
Travail posté	Le travail posté est une méthode employée pour organiser le temps de travail de manière à ce que les travailleurs puissent assurer la relève, l'un de l'autre, sur le lieu de travail, et afin que l'entreprise puisse fonctionner pendant plus longtemps que lorsque les travailleurs fonctionnent individuellement en temps de jour et de nuit.
Valeur	Une valeur est ce qui est fondamental pour une personne, ce qui construit sa personnalité et la pousse à agir avec toute la force dont elle est capable en influençant ses actions et de ses décisions.
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	La Validation des acquis de l'expérience (VAE) est un service offert par le secteur de la formation professionnelle, qui permet à toute personne engagée dans la vie active de demander la validation de son expérience professionnelle acquise dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en vue de l'acquisition d'un diplôme à finalité professionnelle (certificat de qualification professionnelle).

ORGANISMES	
ANEM (Agence Nationale de l'Emploi)	L'Agence Nationale de l'Emploi a pour mission d'organiser et d'assurer la connaissance de la situation et de l'évolution du marché national de l'emploi et de la main-d'œuvre et de garantir à tout demandeur et à toute entreprise un service de recrutement efficace et personnalisé. Web : www.anem.dz
Agence Nationale de Développement de l'Investissement (ANDI)	L'Agence Nationale de Développement de l'Investissement, sous la tutelle du Ministère de l'Industrie, ayant pour mission principale la promotion de l'investissement privé et l'accompagnement des investisseurs à travers les Guichets Uniques Décentralisés de chaque Wilaya. Web : www.andi.dz
Agence Nationale de Soutien à l'Emploi des Jeunes (ANSEJ)	L'Agence Nationale de Soutien à l'Emploi des Jeunes, sous la tutelle du Ministère du Travail, a pour mission d'aider les jeunes (<35 ans) à créer leur micro-entreprises Web : www.ansej.org.dz
Chambres de Commerce et d'Industrie (CCI)	Les Chambres de Commerce et d'Industrie sont des établissements publics d'intérêt économique placés sous la tutelle du Ministère du Commerce. Elles ont pour mission de contribuer à la promotion de l'économie nationale par l'assistance aux entreprises dans les opérations de commerce international et le développement de l'Entrepreneuriat. Web : www.caci.dz
Agence de Promotion du Commerce Extérieur (ALGEX)	L'Agence de Promotion du Commerce Extérieur est un organisme public, sous tutelle du Ministère du Commerce. Elle est chargée d'apporter le soutien nécessaire aux entreprises pour développer leurs exportations. Web : www.algex.dz
Office National des Statistiques (ONS)	L'Office National des Statistiques est un établissement public à caractère administratif sous tutelle du Ministère des Finances chargé de la collecte, du traitement et de la diffusion de l'information statistique socioéconomique. Web : www.ons.dz

Organisation Internationale du Travail (OIT)	L'Organisation Internationale du Travail est l'agence spécialisée des Nations unies qui a pour principaux objectifs de promouvoir les droits au travail, d'encourager la création d'emplois décents, de développer la protection sociale et de renforcer le dialogue social dans le domaine du travail. En tant qu'organisation tripartite, l'OIT travaille avec les gouvernements, les organisations patronales et les organisations des travailleurs. Web : www.ilo.org
Centre National de l'Enseignement à Distance (CNEPD)	Le CNEPD est un établissement public sous tutelle du Ministère de la Formation Professionnelle qui dispense des formations professionnelles à distance à travers des supports de cours à domicile, ponctués par des regroupements pédagogiques périodiques. Web : www.cnepd-edu.dz
Centres de Formation Professionnelle et d'Apprentissage (CFPA)	Les CFPA sont des établissements publics de formation répartis sur l'ensemble des localités du pays afin de dispenser des formations professionnelles diplômantes ou qualifiantes dans divers domaines et secteurs d'activité. Web : www.mfep.gov.dz
L'Université de Formation Continue (UFC)	L'UFC est un établissement universitaire déployé sur l'ensemble du territoire à travers ses différents centres de formation continue (CFC) dispensant des formations diplômantes et qualifiantes. Web : www.ufc.dz
Union Générale des Travailleurs Algériens (UGTA)	Fondée en 1956, l'UGTA est le principal syndicat salarié en Algérie. Web : www.ugta.dz
Forum des Chefs d'Entreprise (FCE)	Le Forum des Chefs d'Entreprise est une association à caractère économique créée en 2000 pour accompagner et soutenir les chefs d'entreprise. Web : www.fce.dz
Confédération Générale des Entreprises Algériennes (CGEA)	La CGEA, créée en 1989, représente la première organisation patronale agissant dans la représentation et la défense des entreprises et la promotion du développement économique et de la coopération. Web : www.cgea-dz.org
Fédération Nationale des Jeunes Entrepreneurs (FNJE)	La Fédération Nationale des Jeunes Entrepreneurs est une organisation syndicale dédiée à la défense des intérêts matériels et moraux des jeunes entrepreneurs algériens. Web : www.fnje.dz

Accueil et introduction



Objectifs généraux de la section :

- ✓ Créer une ambiance de confiance pour les participants et un esprit de groupe ;
- ✓ Introduire le sujet des techniques de recherche d'emploi ;
- ✓ Présenter les objectifs de l'atelier, ainsi que le déroulement de la formation (vous avez préparé les objectifs en fonction des participants et du contenu de l'atelier).

Plan

Module n°1 : Ouverture de l'atelier & l'arbre professionnel	35
Module n°2 : Le parcours de Recherche d'Emploi	41

Accueil & Introduction Module n°1



Ouverture de l'atelier & l'arbre professionnel

Durée du module: 45min

Objectifs

- Fournir aux participants les informations nécessaires pour le bon déroulement de l'atelier : programme, objectifs, règles de vie durant l'atelier.
- Créer un climat de confiance mutuelle et d'échanges dans le groupe.

Matériel requis

- Tableau
- Feuilles blanches et stylos
- Scotch
- Cartons d'identification
- Copies du Livret de la Recherche d'emploi

Les techniques d'animation à utiliser

- Tour de table informel et brainstorming
- Maîtriser les éléments du Trèfle Chanceux (Encadré 1 p.44)

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Accueillir chaque participant par une poignée de main au fur et à mesure de leur arrivée dans salle.

Souhaitez la bienvenue aux participants, et présentez-vous : votre expérience, votre parcours professionnel (comment vous avez fait la transition entre le milieu éducatif et le milieu professionnel).

2



Une fois réunis et installés, distribuez les cartons de présentation (ou des étiquettes) pour que les participants y inscrivent leur nom.

Puis demandez aux participants de se présenter.

Les techniques suivantes peuvent être utilisées :

A. Technique « présentation croisée »

- 1) Organisez les participants par binôme.
- 2) Notez au tableau les informations souhaitées (nom, prénom, formation, expérience professionnelle, centres d'intérêt, etc.) et invitez les membres de chaque binôme à se présenter entre eux.
- 3) Invitez les participants à revenir en grand groupe et demandez à chaque participant de présenter son coéquipier au groupe en proposant à la personne qui sera présentée de compléter ou de rectifier la présentation si besoin.
- 4) Ponctuez les prises de parole en remerciant les participants

B. Technique « tour de table ping-pong »

- 1) Notez au tableau les informations souhaitées (nom, prénom, formation, expérience professionnelle, centres d'intérêt, etc.). Les participants peuvent rester assis ou former un cercle au milieu de la salle.

Invitez l'un des participants à se présenter au groupe.

2) Demandez au participant qui a fini de se présenter, d'en choisir un autre pour prendre le relais sauf son voisin direct, par exemple en l'appelant par son prénom ou en lui transmettant une balle ou un objet choisi.

Vous pouvez avoir recours à d'autres techniques, voir Ressource Additionnelle n.2

3



Présentez aux participants le programme de l'atelier :

- Les objectifs généraux de l'atelier
- Les thèmes qui seront abordés au cours de l'atelier et l'intérêt de leur cheminement progressif
- Les horaires des pauses et des sessions de travail. Rappelez-leur la nécessité de les respecter. Toujours commencer à l'heure incite les participants à intégrer et respecter les horaires.

4

Présentez aux participants leur « **Livret de la Recherche d'emploi** » : Le livret contient :

- Une démarche progressive qui permet aux chercheurs d'emploi de construire leur recherche et d'avoir des outils pour la réaliser ;
- Différents modules d'exercice ;
- Des définitions et des conseils.

L'objectif du Livret est de fournir aux chercheurs d'emploi une base écrite pour réfléchir à leur dynamique de recherche d'emploi aussi chez eux. Expliquez bien que c'est à la fois un outil de réflexion et d'organisation uniquement pour eux et non pas un exercice d'école, noté ou jugé. Insistez sur le fait qu'en tirer tout le bénéfice dépendra de leur implication dans ce travail.

D'ailleurs, l'atelier ne couvrira peut-être pas tous les modules d'une section ou toutes les activités de chaque module : les participants peuvent faire (ou refaire) les exercices chez eux pour tirer le maximum de cet outil de préparation à la recherche d'emploi.

Donnez aux participants quelques minutes pour feuilleter le Livret et lire sa petite introduction.

5

Distribuez aux participants des copies du livret et demandez-leur :

- De l'avoir toujours avec eux, aux ateliers et aux entretiens ;
- De ne pas lire le livret pendant que vous parlez ;
- De ne pas regarder à l'avance des documents qui pourraient servir de réponse à des exercices : c'est dans leur intérêt.

6

Présentez aux participants votre rôle en tant que conseiller :

- Ce que vous êtes : une aide à l'orientation, un transmetteur d'outils ; un soutien pour la conception et l'utilisation de techniques de recherche d'emploi ; un connaisseur de son territoire ; un motivateur.
- Ce que vous n'êtes pas : un employeur ; un livre de réponses à toutes les questions sur le territoire ou telle ou telle entreprise ; quelqu'un qui cherche un emploi à la place du chercheur d'emploi.

7

Posez aux participants la question suivante :



Quelles sont les règles que vous devez respecter pour assurer le bon déroulement de l'atelier ? Noter leurs idées au tableau.

8



Complétez si besoin les règles de l'atelier :

- Faire preuve d'ouverture et de respect ;
- Se mettre à l'écoute des autres ;
- La confidentialité des informations et la confiance au sein du groupe ;
- Partager ses expériences ;
- Apporter sa contribution aux travaux.

9



Proposez aux participants de prendre connaissance et de signer la « **Charte d'engagement** » (LCE p.8). Celle-ci synthétise dans quel esprit les participants doivent se trouver pour bénéficier au mieux de l'atelier et représente leur engagement vis-à-vis de l'atelier.

10

Premier exercice :

Distribuez aux participants des copies du « **Dessin de l'arbre** » et demandez-leur de la remplir (LCE p.9).

L'arbre du chercheur d'emploi doit permettre aux participants de faire une première synthèse de leurs connaissances sur eux-mêmes et sur leur projet professionnel, ainsi que sur leurs attentes vis-à-vis de l'atelier. Il leur permettra de comparer leurs réponses avec celles des modules de l'atelier après le travail, pour mesurer ce qu'ils ont appris. Il est donc indispensable que les participants remplissent l'arbre de manière tout à fait instinctive.

11



Invitez les participants à présenter oralement, à tour de rôle, leurs dessins au groupe. A la fin de la présentation, s'il s'agit de feuilles volantes, demander à chacun de l'afficher au mur. Si les participants utilisent le livret, indiquez qu'ils reviendront à cette première page pour comparer leurs réponses à la fin de l'atelier.

12



Demandez aux participants s'ils ont bien compris les objectifs et le déroulement de l'atelier et s'il y a des questions, ou des attentes spécifiques. Lorsqu'il n'y a plus de questions, vous pouvez passer au module suivant qui permettra de distinguer les différentes étapes et dimensions de la dynamique de recherche d'emploi.

En entretien individuel

Le conseiller accueille le chercheur d'emploi, se présente et lui demande de se présenter. Il lui décrit l'objectif et le déroulement de l'entretien.

Accueil & Introduction Module n°2



Le parcours de la Recherche d'Emploi

Durée du module: 1h

Objectifs

- De prendre conscience des différentes dimensions impliquées dans la recherche d'emploi et de leur interaction : « le Soi », « son environnement socioéconomique », et les « outils pratiques de recherche d'emploi »
- De mieux cerner les causes du chômage, en particulier celles qui dépendent directement des individus et non de la conjoncture générale et les « outils pratiques de recherche d'emploi » ;

Préparation nécessaire

- Maîtriser les éléments du Trèfle Chanceux (Encadré 1 p.44)

Matériel requis

- Tableau
- Des Stylos
- Le support du « Modèle du Trèfle chanceux »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Exposé
- Discussion ouverte



Bon à savoir

Encadré 1. Le trèfle chanceux²

Le modèle du Trèfle Chanceux, élaboré par le Québécois Jacques Limoges³, présente, de façon imagée en quatre dimensions, tous les éléments qui doivent être présents pour optimiser l'insertion professionnelle.

Ce guide combine en une seule section les deux dimensions du Trèfle chanceux liées à l'environnement et au contexte socioéconomique de la recherche d'emploi.

1. Le Soi :

La dimension Soi désigne ce qu'on peut appeler le « soi professionnel » (ou vocationnel), c'est-à-dire les aspects de l'identité ou de l'image de soi qu'une personne veut et peut investir sur le plan professionnel.

Il s'agit des intérêts, valeurs et aptitudes qu'une personne veut « exploiter » au travail et aussi des besoins, des limites, des espoirs, des contraintes subjectives et objectives dont elle doit tenir compte. Ce sont aussi des caractéristiques telles que la confiance en soi, la capacité à se reconnaître une part d'initiative, etc.

Cette dimension est essentielle car chaque chercheur d'emploi doit savoir ce qu'il veut et ce qu'il

vaut, les points forts de son parcours à mettre en valeur, ses limites actuelles, et les opportunités (parfois cachées) qui en découlent. Il en résulte souvent que les chercheurs d'emploi ont plus à proposer que simplement un diplôme, par exemple. Mieux se connaître aidera les participants à élargir leurs recherches et à commencer à travailler sur leur présentation en tant que travailleur, avec des valeurs et des compétences prêtes à être exprimées et proposées.

Les dimensions 2 et 3 du Trèfle chanceux renvoient aux caractéristiques du marché de l'emploi (section 3 du guide) :

2. L'Environnement Socio-Politique et Économique (ESPE) :

Cette dimension correspond à tout le contexte dans lequel le chercheur d'emploi va évoluer durant sa démarche d'insertion ou de réinsertion professionnelle : Elle renvoie à l'ensemble des « règles du jeu » du monde du travail : usages, règles implicites, réglementations, procédures d'embauche, connaissance des dispositifs spécifiques d'aide à l'emploi ou à la formation.

3. Le lieu ou territoire :

Cette dimension répond aux questions « Où chercher un emploi ? » : elle regroupe tous

² Jacques Limoges et Rejeanne Lahaie (Québec, 1998) : *Optra : programme cadre d'insertion professionnelle*, Éditions Septembre.

³ Professeur à l'Université de Sherbrooke au Québec, Canada.

les lieux où la personne est susceptible de trouver un emploi. Ces derniers peuvent être des lieux habituellement consultés par les chercheurs d'emploi (les bureaux d'emploi, les boîtes d'intérim, les journaux, etc.) mais ils peuvent également se trouver dans des énoncés de projets, ou dans l'émergence de nouveaux champs d'activité, dans des données spécifiques sur le marché de l'emploi, des projets d'expansion, un réseau de contacts, ou encore une expérience de bénévolat.

Le lien entre le contexte général du marché de l'emploi et les secteurs d'activité présents ou en développement constitue « l'environnement professionnel ». Il est indispensable de connaître cet « environnement professionnel » avant de se lancer activement dans sa recherche d'emploi : quels sont les secteurs qui recrutent, l'attente des employeurs, les enjeux des postes à pourvoir et donc les compétences nécessaires pour les satisfaire ? Lorsque l'on a ses informations, on pourra plus facilement adapter ses recherches, mais aussi ses outils de communication, comme son CV ou ses lettres de motivation !

4. La méthode :

La dimension de la « méthode » constitue une réponse aux questions « Comment s'insérer ? » et « Comment chercher de l'emploi ? ». Cette dimension s'inscrit dans le prolongement des dimensions précédentes, car elle prend en considération le profil de la personne, le moment et l'endroit où elle veut s'insérer. Pour « passer à l'action », il faut élaborer une stratégie cohérente et pragmatique. Cette stratégie s'articule autour de :

- la méthode (le plan d'action : moyens mis en oeuvre, étapes, délais, personnes ressources, alternatives....) est un vrai gage d'efficacité de la recherche d'emploi ;
- les outils personnels (CV, lettre de réponse à une offre d'emploi, lettre de candidature spontanée, etc.).

Cette dimension est essentielle pour que chaque chercheur d'emploi trouve une méthode et conçoit des outils qui correspondent à son profil et ses aspirations afin d'augmenter ses chances de trouver un travail.

La division classique des domaines de la recherche d'emploi montrait 4 différents domaines, comme indiqué ci-dessous. C'est utile de les comprendre pour mieux les aborder. Ces domaines seront traités en trois parties dans ce guide, par souci de simplicité: la connaissance de soi, la connaissance de son environnement, et la prise de contact avec le monde professionnel ("passer à l'action!"). Modèle du Trèfle Chanceux (J.Limoges)

Dimension **SOI** :

- 1) Place du travail dans sa vie.
- 2) Ses **connaissances** (par la formation, les loisirs, l'expérience...).
- 3) Ses **expériences professionnelles** ou autres.
- 4) Ses **motivations** (ce à quoi on tient dans le cadre du travail) :
 - Valeurs (bon salaire, sécurité emploi...).
 - Intérêts professionnels (travail dans un bureau...).
 - Plaisirs, centres d'intérêts.
- 5) Ses **aptitudes** : imagination, autonomie, habiletés à... et aussi aptitudes physiques, santé.
- 6) Son **comportement au travail** : agressivité, passivité, enthousiasme...
- 7) Ses **contraintes** ou difficultés particulières problèmes sociaux, discriminations.
- 8) Ses **moyens matériels**.
- 9) Sa mobilité territoriale ou régionale.

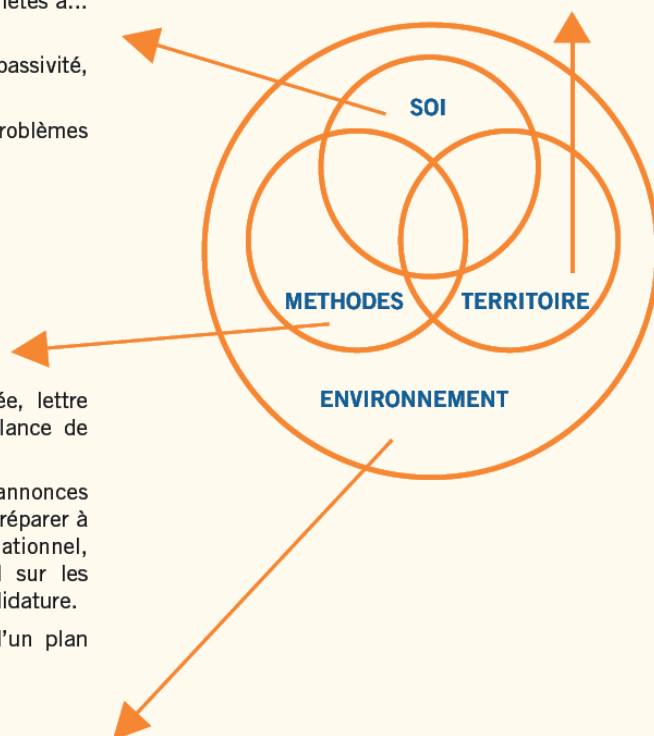
Dimension **METHODE** :

Comment rechercher de l'emploi ?

- * Outils : CV, lettres de candidature spontanée, lettre de réponse à une offre d'emploi, lettre de relance de candidature.
- * Démarches : Décrypter et répondre aux petites annonces d'offre d'emploi, candidatures spontanées, se préparer à l'entretien d'embauche, utiliser son réseau relationnel, partager son profil personnel et professionnel sur les réseaux sociaux professionnels, relancer sa candidature.
- * Organisation des démarches : Elaboration d'un plan d'action.

Dimension **TERRITOIRE** :

- * Objectifs d'emploi (emploi recherché).
- * Lieux où peut exister l'emploi recherché.
- * Lieux de recherche d'informations.
- * Connaissance des perspectives de départs en retraite, des mois favorables à l'embauche, des mois favorable à l'embauche, des projets d'implantation, etc.
- * Connaissance du marché d'emploi ouvert et caché.



Dimension **ESPE** :

- * Connaissance du fonctionnement du marché de l'emploi (débouché, secteurs porteurs, saturés ou en restructuration, entreprises qui embauchent, différence entre public et privé).
- * Connaissance et utilisation de la réglementation - Les différentes mesures pour l'emploi : Programmes actifs d'emploi, exonération des charges, etc.
 - Les mesures pour la formation : formations complémentaires et contenues.
 - La législation du travail : contrats de travail, horaires, etc.
 - Les mesures pour la création d'entreprise.
- * Connaissance du fonctionnement des entreprises, les méthodes de recrutement utilisées selon les secteurs leurs attentes, profils recherchés, évolutions des métiers.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance :

- Comprendre ce que veut dire chercher un emploi, et que la recherche d'emploi ne se fait pas en un clin d'oeil
- Comprendre les étapes du processus de recherche d'emploi

2



Posez aux participants la question suivante: « Que veut dire chercher un emploi ? » : quelles sont les questions à se poser, et quelles sont les démarches nécessaires ? Notez leurs idées au tableau.

Nourrissez la réflexion si besoin en relançant avec des questions, reformulez les réponses, et organisez-les au tableau en 3 catégories :

- Ce qui concerne le Soi : des problèmes liés à l'attitude, aux compétences, etc.
- L'environnement socioéconomique
- La Méthode / leurs techniques de recherche d'emploi.

Demandez aux participants de deviner vos trois catégories et expliquez-les brièvement.

3



Distribuez aux participants les schémas vierges du parcours de recherche d'emploi (LCE p10).

4

Relisez et commentez les réponses des participants qui concernent le Soi, les causes personnelles liées à l'absence de travail en ce moment.

Posez la question aux participants: "Pourquoi est-ce important de les identifier ?" Puis : "D'après vous, quelles peuvent être les autres raisons personnelles de ne pas trouver de travail ?"

Notez les différentes propositions et complétez si besoin, jusqu'à arriver à la liste de tous les modules de la Section 1.
Commentez les et expliquez le type de résultats que les participants pourraient obtenir avec chaque module.
Vérifiez qu'ils notent les mots-clés de vos explications sur leur schéma.

5

Reprenez les commentaires des participants sur l'environnement socioéconomique (Section 2) avec le même procédé.
Par exemple : Pourquoi est-ce important de les identifier ? Comment obtenir les informations sur le marché de l'emploi ? Quels sont ses acteurs essentiels ?

Notez et commentez les propositions, et expliquez l'objectif et les résultats potentiels de chaque module.

6

Reprenez le procédé avec les éléments de la Section 3 : Passer à l'action. Quels outils pour contacter les entreprises et pour se mettre en valeur ?

Notez et commentez les propositions, et expliquez l'objectif et les résultats potentiels de chaque module.

7



Reprenez le parcours dans son ensemble en demandant aux participants de récapituler ces principales étapes, notamment grâce à leurs notes écrites.

Vous pouvez décider de leur transmettre une copie du schéma animateur avec les cases remplies.

Insistez sur le fait que la recherche d'emploi demande du travail : il faut réfléchir autrement, "think out of the box", et le faire sérieusement pour optimiser ses chances de convaincre un employeur sur ses compétences.

En entretien individuel

Le conseiller suit le même processus. Il aide ainsi le chercheur d'emploi à mieux se positionner par rapport aux différentes possibilités qui lui seront proposées (ateliers, entretiens supplémentaires, etc.).



Section 01

La Connaissance de Soi

Objectifs généraux de la section :

- ✓ Donner aux participants les outils pour qu'ils explorent leur parcours et leur identité professionnelle, en lien avec leurs traits de personnalité, leurs intérêts, leurs valeurs, leurs compétences et leurs limites ;
- ✓ Fournir aux participants les moyens nécessaires pour mettre en valeur leur parcours et leurs compétences ;
- ✓ Permettre aux participants d'élargir leurs perspectives de recherche d'emploi : il existe souvent plusieurs secteurs d'activité qui correspondent à telle ou telle compétence. Les participants doivent prendre en compte toutes les différentes caractéristiques pour construire un projet professionnel réalisable et cohérent.

Plan de la section

Section

01

La connaissance de soi

Quelques notions théoriques.....	52
Éléments de profilage.....	53
Module n°1 : Comprendre l'attitude.....	55
Module n°2 : La personnalité professionnelle.....	61
Module n°3 : Identification des intérêts professionnels.....	67
Module n°4 : Identification des valeurs professionnelles.....	73
Module n°5 : Identification des conditions de travail souhaitées.....	79
Module n°6 : Identification des compétences.....	83
Module n°7 : Identification des pistes professionnelles.....	91
Module n°8 : Profil entrepreneurial.....	95
Module n°9 : Saut d'obstacles.....	103
Conclusions de la connaissance de soi.....	107



Bon à savoir

Quelques notions théoriques

La connaissance de soi est une dimension personnelle qu'il est essentiel d'explorer et de questionner pour faciliter sa démarche d'orientation et d'insertion professionnelle. En effet, pour choisir un métier, la personne doit avoir quelques idées sur le genre de vie auquel elle aspire. Ce choix doit correspondre à ses goûts, ses traits de personnalité, ses intérêts et ses valeurs. Un manque de connaissance de ces aspects personnels peut restreindre considérablement l'éventail de ses choix professionnels.

La connaissance de soi permet :

1) D'aider la personne à avoir une image fidèle d'elle-même et de la projeter positivement dans l'avenir. Une personne lucide sur elle-même peut être plus à l'affût des possibilités de son environnement socioéconomique, lui permettant une projection de soi qui satisfait cette image.

2) D'aider la personne à augmenter sa confiance en soi puisqu'elle devient davantage en contact avec ce qu'elle est, ses potentialités et ses limites. En sachant ce qu'elle est, elle peut plus facilement déterminer ce qu'elle doit utiliser pour déterminer ses objectifs professionnels, passer de l'intention à l'action, favoriser ses réussites et éviter les échecs.

3) De procurer des éléments indispensables à la préparation d'outils de recherche d'emploi (rédaction d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, etc.) en vue d'une recherche d'emploi efficace.

Avant d'entamer les différents modules, il convient d'être au clair sur les concepts utilisés, et de pouvoir répondre aux questions éventuelles des participants. L'idée n'est pas de leur lire la définition, mais de la reformuler, si besoin, dans un langage qu'ils comprendront clairement.

Groupes cible

Les modules de cette section constituent le programme de l'atelier « Connaissance de soi » qui s'adresse essentiellement à un chercheur d'emploi :

- Qui n'a pas de cible professionnelle précise, qui ne sait pas quel emploi chercher, ni où s'orienter ;
- Qui n'a jamais été confronté à la recherche d'emploi ;
- Qui ne sait pas se décrire, n'a pas confiance en lui/elle, se connaît mal ;
- Qui remet en question ses choix professionnels précédents, et souhaite changer d'orientation ;

- Qui a une expérience professionnelle riche mais qui ne sait pas en tirer profit pour réussir sa réinsertion professionnelle ;
- Qui a des certitudes sur son projet professionnel mais celui-ci s'avère difficile à mettre en œuvre.

Parfois, les chercheurs d'emploi, souvent sous l'influence de leur entourage, sont persuadés de suivre à la lettre leur « destin professionnel », notamment à la suite d'un parcours universitaire. Il est important qu'ils aient une ouverture d'esprit sur les différentes facettes de leur parcours et qu'ils soient conscients des différentes manières d'utiliser leurs acquis.

Éléments de profilage

Le travail de connaissance de soi est bien sûr différent selon les profils des chercheurs d'emploi. Certains ont plus de lucidité que

d'autres sur leurs atouts, leurs lacunes, leur parcours, etc. Selon le profil des participants, à l'atelier à l'entretien, voici quelques suggestions pour orienter vos conseils :

Profil	Conseils spécifiques sur le travail de connaissance de soi
Diplômés	Ne pas se limiter au diplôme, en particulier pour les chômeurs de longue durée. Les acquis peuvent être utiles dans des situations très différentes. Insister sur les intérêts.
Non qualifiés	Orienter vers la certification des acquis professionnels.
Rural	Evoquer la mobilité professionnelle et valoriser la capacité à occuper différentes fonctions.
Age plus avancé	Insister sur le travail de mémoire et de capitalisation des différentes expériences professionnelles vécues : faire le tri entre ce qui n'est plus d'actualité et ce qui est utilisable encore aujourd'hui, constituer une somme d'expériences qui pourra être organisée et valorisée par la suite (outils, section 4).

Il est impératif de prendre en considération le profil des participants afin d'adapter chaque module et d'ajouter des conseils personnalisés.

Section 01

Module n°1



Comprendre l'attitude

Durée du module : 1h

Objectif

Permettre aux participants de :

- Connaître les différentes attitudes applicables à la recherche d'emploi et comprendre les impacts d'une attitude positive.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- L'Inventaire « Mon attitude »
- Le support « Interprétation de vos résultats »
- Le coffret du jeu « Identifier et améliorer son Attitude »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Tour de table informel
- Discussion ouverte



Encadré 2. Notion d'attitude

L'attitude est l'orientation d'un comportement individuel dans une situation donnée. Elle s'exprime par des manières d'être, des jugements, des opinions, des actes, intentionnels ou spontanés.

L'attitude joue énormément dans la recherche d'emploi : une personne déterminée, qui ne recule pas devant les obstacles, aura bien plus de chances de trouver un emploi qu'une personne défaitiste, qui accuse son environnement pour justifier tous ses problèmes.

Ainsi, une « bonne attitude » permet au chercheur d'emploi de maximiser son potentiel, de faire les bons choix et d'être dynamique sur tout ce sur quoi il peut agir. En effet, malgré des éléments de la recherche d'emploi difficiles à maîtriser (le cadre juridique, le nombre d'entreprises dans son domaine, etc.), chaque personne a toujours une marge de manœuvre, des choix à faire et des risques à prendre, et une bonne attitude est importante dans ces circonstances. Autrement dit, chaque personne a sa part de responsabilité dans son parcours professionnel... et tant mieux ! Si tout dépendait constamment des autres, il ne serait pas possible de construire un projet professionnel correspondant vraiment à chaque personnalité.

Lorsque le chercheur d'emploi identifie précisément son attitude, il voit les points sur

lesquels il doit travailler pour agir, se présenter, et travailler plus efficacement. Certaines difficultés dans la recherche d'emploi, par exemple en entretien d'embauche ou même lors de la prospection, peuvent être directement liées à l'attitude. Une bonne attitude en toute circonstance peut tout changer !

La notion d'attitude fait donc intervenir deux notions sur lesquelles il faut jouer : la cause *interne* et la cause *externe*.

Cause interne

La cause interne désigne le fait d'expliquer le comportement par des variables personnelles sur lesquelles on peut agir (compétences, motivation, traits de personnalité, etc.).

Cause externe

La cause externe consiste à expliquer un événement ou un comportement par des circonstances extérieures à l'individu, sur lesquelles il est difficile d'avoir une influence directe (le cadre réglementaire et politique, la prospérité économique de sa région, etc.).

Il faut distinguer ces deux notions en toute honnêteté pour pouvoir se prendre en main et améliorer l'efficacité de sa recherche d'emploi.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Annoncez aux participants la consigne suivante :

« Aujourd'hui, avant d'arriver au bureau d'emploi, j'ai rencontré un chercheur d'emploi que je connais, il m'a paru très radieux. Par curiosité, je lui ai demandé les raisons de sa très bonne humeur. Il m'a répondu « j'ai trouvé un emploi. » D'après vous, qu'est-ce qui peut être à l'origine de son succès ? » Notez leurs idées au tableau.

3



Avec l'aide des participants, organisez et structurez les idées notées au tableau sous forme de deux catégories relatives aux facteurs externes et internes, et expliquez-leur ce qu'est une cause interne et une cause externe (voir Encadré 2 p.56).

4



Demandez aux participants de répondre au questionnaire
« **Mon attitude** » (LCE p.15).

L'objectif de cet exercice est de mieux se connaître, et de comprendre son attitude et ses effets sur sa recherche d'emploi.

5



Proposez aux participants de consulter le support « **L'interprétation de vos résultats** » et demandez-leur de commenter leurs résultats (LCE p.17).

Reformulez avec eux leurs résultats : pourquoi sont-ils plutôt positifs ou négatifs ? Demandez aux participants s'ils se retrouvent dans les traits de caractère des autres (surtout pour ceux qui s'expriment peu).



Posez également les questions suivantes :



- Est-ce que le profil qui ressort de vos réponses de l'inventaire correspond à ce que vous êtes ?
- Adoptez-vous ce même type de comportement dans votre démarche de recherche d'emploi ?



Invitez les participants à réfléchir à voix haute à ces questions : Comment une attitude positive peut vous aider dans votre recherche d'emploi ?

- *Une attitude positive renvoie au réseau de contacts et aux employeurs (potentiels) l'image de quelqu'un qui ferait un collègue agréable, concentré sur les solutions plus que sur les problèmes, une personne prête à apprendre et sur qui on peut compter.*
- *Une attitude positive fait aussi la différence dès le début du travail de recherche d'emploi, car elle conditionne la bonne foi avec laquelle on réfléchit sur soi, son projet professionnel, ses atouts, ses limites. D'où le fait que l'atelier démarre avec ce module !*

Comment positiver une attitude défaitiste ?

- *Les échecs sont de bonnes leçons à retenir, mêmes les personnes les plus douées et les plus chanceuses en subissent. Il faut analyser ses erreurs et en tirer des leçons, relativiser, penser à ses forces, se donner de vrais objectifs, et travailler dur pour les réaliser. Cela implique de sortir de sa « zone de confort ». Parfois, même quand le résultat final n'est pas à la hauteur, le chemin parcouru a été une vraie avancée, une preuve de courage sur laquelle on peut construire la suite de ses actions.*
- *Les accomplissements personnels sont ce qu'il y a de plus cher et de plus valorisant. Ils répondent à des objectifs personnels. Ensuite, il faut trouver du plaisir à être utile, et à prouver ce dont on est capable.*



Répondez aux dernières questions des participants sur ce thème. Ont-ils compris l'importance de cette notion dans leur dynamique de recherche d'emploi ?



Transition vers le Module 2 « Ma personnalité professionnelle » : l'attitude est la personnalité en mouvement. Elle vient ajouter une manière d'agir à la personnalité. Il est important d'utiliser la bonne attitude pour analyser les différents traits de la personnalité. Ceux-ci seront le socle du projet professionnel, lequel sera complété ensuite par les autres aspects de la connaissance de soi.

En entretien individuel

Ce module est transférable en individuel, le conseiller peut utiliser les supports du Livret pour aider le chercheur d'emploi à comprendre son attitude lors de la recherche d'emploi.

Jeu : « Identifier et améliorer son attitude »

Le livret d'instructions et le matériel de jeu sont contenus dans un coffret séparé

Ce jeu complète l'atelier sur l'« Attitude » et peut être organisé à la suite ou en parallèle de l'atelier, au choix du conseiller en fonction de l'organisation et des objectifs pédagogiques poursuivis.

Objectif

- Connaître les différentes attitudes applicables à la recherche d'emploi et comprendre les avantages d'une attitude positive.

Présentation du jeu

Ce jeu se déroule en trois étapes. À chaque fois les participants vont être à tour de rôle les acteurs et les spectateurs d'une scènette. À la suite de chaque scènette il y a un temps de débriefing entre les participants et le conseiller.

Matériel

- Fiches scènettes
- Cartes rôle
- Blocs notes et stylos
- Fiche de synthèse

Déroulement (sur 1h30)

Présentation du jeu et des objectifs (10 min.)

Étape 1 – Scènette 1 (15 min.)

Étape 1 – Débriefing (15 min.)

Étape 2 – Scènette 2 (10 min.)

Étape 2 – Débriefing (15 min.)

Étape 3 – Scènette 3 (10 min.)

Étape 3 – Débriefing et Conclusion (15 min.)

Section 01

Module n°2



Mes formes d'intelligence

Durée du module : 1h30

Objectifs

- Se connaître pour faciliter la communication avec les employeurs.
- Reconnaître qu'il y a plusieurs formes d'intelligence et que nous les possédons toutes, à divers degrés.
- Déterminer quelle est sa combinaison personnelle d'intelligence et comment elle s'exprime.

Matériel requis

- Support « Quelles sont vos intelligences multiples ? »
- Support « Les 6 formes de l'intelligence multiple »

Les techniques d'animation à utiliser

- Approche directive
- Brève explication
- Rotation automatique

Encadré 3. Les intelligences multiples

Des experts en psychologie, dont M Gideon Arulmani, ont réalisé différentes recherches qui ont permis de remettre en question la pertinence dans une culture collectiviste plutôt qu'individualiste de la théorie RIASEC de M John Holland. Un des effets est que la personnalité « sociale » est surreprésentée. M Arulmani, souligne qu'il n'existe pas seulement 6 personnalités. Enfin il n'est pas suffisant de s'appuyer sur le fait qu'en connaissant ses intérêts cela permet de faire un choix professionnel. C'est dans cet optique qu'il propose une adaptation de la théorie des intelligences multiples de M Howard Gardner, un psychologue et enseignant à l'université de Harvard, qui dans les années 80 publie sa découverte des différentes formes d'intelligence. Il dévoile 8 formes d'intelligence. De son point de vue, les intelligences de notre cerveau fonctionnent en parallèle et simultanément. Notre cerveau ne fait pas appel à une seule de ses fonctions, car elles sont complémentaires et fonctionnent conjointement. La majorité d'entre nous s'appuient sur 2 ou 3 intelligences qui dominent.

Cela ne signifie pas que les autres ne peuvent pas être développées, mais les premières sont celles avec lesquelles nous sommes le plus à l'aise et qui constituent notre zone de confort. Les autres sont plus secondaires et forcément moins utilisées. Ceci permet de mieux comprendre

ses points forts et de les mettre en lien avec des possibilités de carrières. Par exemple, nous pouvons être droitiers, mais si vous vous cassez le bras, vous apprendrez à vous servir de votre main gauche. En l'utilisant et en l'entraînant, vous pourrez vraiment améliorer votre habileté et développer votre aptitude gauchère !

Dans le cadre de cet exercice, 6 intelligences ont été privilégiées : logico-mathématique, verbale-linguistique, naturaliste, corporelle-kinesthésique, visuellespatiale et interpersonnelle. Le tableau (p.66) décrit brièvement chacune d'entre elles ainsi que des professions correspondantes. Attention, toutefois, les activités professionnelles des professions requièrent habituellement des aptitudes dans plus d'une forme d'intelligence. Par exemple, un architecte doit disposer, à des degrés divers, de compétences d'ordre spatial, logico-mathématique, kinesthésique et interpersonnel; un médecin généraliste possédera une bonne intelligence logico-mathématique et de fortes compétences interpersonnelles, alors qu'un chirurgien aura aussi besoin de dextérité kinesthésique.

En définitive, un même domaine peut solliciter plusieurs intelligences et une intelligence donnée peut se développer dans plusieurs domaines.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Expliquez l'objectif de l'exercice en insistant sur l'importance de bien connaître les types d'intelligence que nous utilisons afin de bien se mettre en valeur dans le processus de recherche d'emploi, tant lors des rencontres que dans les différents outils de communication.

2



Vous distribuez le doc 4 - **Inventaire « Quelles sont vos intelligences multiples ? »**

Proposez à un participant de lire la présentation et la consigne pour le groupe, et répondez aux questions éventuelles.

Les participants sont maintenant invités à remplir le Doc 4 en autotravail.

3



Lorsqu'ils ont terminé vous, distribuez le document « Les 6 formes de l'intelligence multiple ».

Invitez les adhérents à consulter le support.;

Vous présentez et expliquez les différentes formes d'intelligence.

4

Invitez les participants à revenir en plénière et leur posez-leur les questions suivantes :

- Est-ce que les résultats obtenus correspondent à ce que vous êtes ?
- Comment expliquez-vous vos résultats ?

5



Invitez les participants à réfléchir aux questions suivantes :

- Qu'est-ce que vous avez appris, découvert ou redécouvert en vous grâce à ce travail ?
- Dans votre dernier emploi ou durant vos études, comment avez-vous fait preuve de vos formes d'intelligence les plus fortes ?

Et notez au tableau leurs idées sur les différentes utilisations possibles des éléments dégagés au cours de cette séance.

Quelles sont vos intelligences multiples ?

Ce questionnaire a pour objet de vous aider à cerner les formes d'intelligence qui sont particulièrement développées chez vous, selon la théorie du psychologue américain Howard Gardner.

Pour chacun des énoncés, cochez la case appropriée selon l'échelle suivante :

1. Pas du tout comme moi
2. Un peu comme moi
3. Moyennement comme moi
4. Beaucoup comme moi
5. Tout à fait comme moi

Puis, faites le total de vos points pour chaque catégorie. Vous trouverez ainsi vos 3 formes d'intelligence principales.

INTELLIGENCE VERBALE/LINGUISTIQUE	1	2	3	4	5
1- J'aime les jeux de mots et autres blagues du genre.					
2- Je me sens à l'aise dans le monde de la langue et des mots et j'en tire un renforcement positif.					
3- J'aime faire des mots croisés et jouer à des jeux comme Scrabble.					
4- Je me rappelle mot pour mot ce que les gens me disent.					
5- J'aime participer à des débats ou à des discussions.					
6- Je préfère les questions à développer que les questions à choix multiples.					
7- J'aime tenir un journal personnel ou écrire des histoires ou des articles.					
8- J'aime beaucoup lire.					
Mon intelligence verbale/linguistique – Total					

INTELLIGENCE LOGIQUE/MATHÉMATIQUE	1	2	3	4	5
1. Je travaille mieux quand mon plan de travail est bien organisé.					
2- J'aime les mathématiques et les sciences.					
3- Je garde une liste des choses à faire.					
4- J'aime jouer à des jeux de réflexion ou qui font appel à la pensée logique.					
5- J'aime savoir le pourquoi des choses et chercher des éclaircissements aux questions qui m'intéressent.					
6- Je travaille mieux avec un agenda ou un calendrier.					
7- Je saisis rapidement les relations de cause à effet.					
8- Lorsque je fais des estimations, elles sont souvent bonnes.					
Mon intelligence logique/mathématique – Total					

INTELLIGENCE VISUELLE/SPATIALE	1	2	3	4	5
1- Je comprends les combinaisons de couleurs et vois quelles couleurs vont bien ensemble					
2- J'aime faire des puzzles, des labyrinthes ou des jeux de patience.					
3- Je n'ai pas de mal à lire les cartes (plan de ville, google map etc).					
4- J'ai un bon sens de l'orientation					
5- Dans les films, je m'intéresse particulièrement aux scènes et aux activités.					
6- Quand je dors, mes rêves me paraissent très réels.					
7- Je peux prévoir les mouvements et les conséquences dans un plan de jeu (par exemple au hockey, aux échecs).					
8- Je me rappelle plus facilement ce que j'ai déjà vu.					
Mon intelligence visuelle/spatiale – Total					

INTELLIGENCE INTERPERSONNELLE	1	2	3	4	5
1- Je travaille mieux quand j'interagis avec les autres.					
2- Je préfère les sports d'équipe aux sports individuels.					
3- La présence des autres me donne de l'énergie.					
4- Je préfère faire des choses en groupe plutôt qu'être seul.					
5- J'aime apprendre à connaître les autres cultures.					
6- J'ai l'habitude de parler de mes problèmes personnels avec mes amis.					
7- J'aime partager mes idées et mes sentiments avec d'autres.					
8- Je travaille mieux au sein d'un groupe où je peux discuter avec les autres de diverses questions.					
Mon intelligence interpersonnelle – Total					

INTELLIGENCE CORPORELLE/KINESTHÉSIQUE	1	2	3	4	5
1- J'aime bouger, taper du pied ou me remuer quand je suis assis.					
2- J'aime / J'aimerais faire des sports aux sensations extrêmes (par exemple le kitesurf ou le motocross).					
3- Je suis curieux sur le plan des sensations et j'aime toucher les objets pour en sentir la texture.					
4- Je coordonne facilement mes mouvements.					
5- J'aime le travail manuel (dessiner, réparer de petits appareils, jardiner, etc).					
6- Je préfère participer physiquement plutôt que de rester assis et de regarder.					
7- Je comprends mieux les choses si je les fais (les touche, les bouge ou interagis avec elles).					
8- J'aime créer, faire des choses avec mes mains.					
Mon intelligence corporelle/kinesthésique – Total					

INTELLIGENCE CORPORELLE/KINESTHÉSIQUE	1	2	3	4	5
1- J'aime bouger, taper du pied ou me remuer quand je suis assis.					
2- J'aime / J'aimerais faire des sports aux sensations extrêmes (par exemple le kitesurf ou le motocross).					
3- Je suis curieux sur le plan des sensations et j'aime toucher les objets pour en sentir la texture.					
4- Je coordonne facilement mes mouvements.					
5- J'aime le travail manuel (dessiner, réparer de petits appareils, jardiner, etc).					
6- Je préfère participer physiquement plutôt que de rester assis et de regarder.					
7- Je comprends mieux les choses si je les fais (les touche, les bouge ou interagis avec elles).					
8- J'aime créer, faire des choses avec mes mains.					
Mon intelligence corporelle/kinesthésique – Total					

Mes 3 formes d'intelligence les plus importantes sont les suivantes :

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____

Les 6 formes de l'intelligence multiple

Verbale - linguistique	Capacité d'utiliser les mots efficacement, oralement ou par écrit. Aimer écrire, lire, parler, expliquer, comprendre les consignes, convaincre	Enseignant, rédacteur, avocat, historien, animateur d'émissions-débats, journaliste, écrivain, politicien, interprète, secrétaire, bibliothécaire, comédien, poète, etc.
Logique - mathématique	Capacité de déduction, d'utiliser les nombres efficacement et de bien raisonner. Aimer classer, catégoriser, observer, résoudre des problèmes, calculer, quantifier.	Scientifique, comptable, économiste, médecin, mathématicien, programmeur-analyste, actuaire, informaticien, ingénieur, etc
Visuelle - spatiale	Capacité de bien percevoir le monde spatiovisuel, de se faire une image mentale juste des choses, de penser en trois dimensions. Aimer travailler avec des objets, construire, assembler, fabriquer, imaginer.	Artiste, architecte, pilote, guide de plein air, inventeur, designer, marin, ingénieur, sculpteur, chirurgien, topographe urbaniste, cartographe, peintre, joueur d'échecs, etc.
Interpersonnelle	Capacité de comprendre les motivations, les sentiments des autres et d'entrer en relation avec eux; empathie, sensibilité aux expressions verbales et non verbales d'autrui. Aimer aider, enseigner, influencer.	Psychologue, acteur, travailleur social, conseiller touristique, enseignant, thérapeute, vendeur, guide spirituel, politicien, infirmier, sociologue, administrateur, médiateur, etc
Corporelle - kinesthésique	Capacité d'apprendre par la pratique, de bien manipuler les objets, d'utiliser le corps pour exprimer ses émotions comme en danse ou en sport; habileté à manipuler et bonne coordination de tout le corps (visuomotrice, dextérité manuelle, motricité fine, etc.).	Inventeur, athlète, mécanicien, danseur, menuisier, acteur, mime, chirurgien, sculpteur, artisan, chorégraphe, massothérapeute, bijoutier, entraîneur, etc.
Naturaliste	Capacité de comprendre, de classer et d'expliquer la nature (plantes, animaux, phénomènes naturels); être capable de reconnaître, classer les individus, les espèces; intérêt pour l'écologie et l'environnement.	Botaniste, vétérinaire, anthropologue, météorologue, physicien, biologiste, explorateur, géologue, etc.

Section **01**

Module n°3



Identification des intérêts professionnels

Durée du module : 1h

Objectif

- Procurer aux participants les éléments nécessaires pour bien définir leurs intérêts professionnels.

Préparation nécessaire

- Connaître le lien entre les typologies d'intérêts professionnels et le tissu économique de la région, la demande des entreprises, leurs besoins non exprimés.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- L'inventaire des intérêts professionnels
- Le support « Comment calculer le score de vos intérêts professionnels »
- Le support « Interprétation de vos résultats »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Tour de table informel et discussion ouverte



Bon à savoir

Encadré 4. Notion d'intérêt professionnel

Un intérêt est le moteur qui pousse quelqu'un vers quelque chose. Il peut être vu comme une forte valeur attachée à un sujet ou un goût marqué pour une activité donnée. L'intérêt implique une attirance et une préférence. Il motive les choix personnels et professionnels de l'individu.

Un intérêt lui procure des sensations, la guide vers une direction et concentre son attention.

Les intérêts se développent tout au long des expériences personnelles et professionnelles. Ils peuvent être de courte durée ou permanents. Ils peuvent être généraux ou spécifiques. Ils sont une des conditions nécessaires à l'émergence d'une motivation.

L'intérêt professionnel rejoint très souvent les traits de personnalité de l'individu. L'intérêt professionnel est parfois dicté « automatiquement » par le parcours, le diplôme, l'entourage de la personne. Cependant, il est à noter que cela peut aussi se travailler, d'où l'importance de toujours se questionner. On distingue généralement 3 sortes d'intérêts professionnels :

Un intérêt d'ordre « Social »

Pour les personnes sociables : qui aiment travailler avec les gens, prendre soin des autres et les aider, les encourager, travailler en tant que membre d'une équipe ou diriger et superviser les autres. Les métiers qui pourraient intéresser une "personne sociable" sont les services de soins, l'éducation, la formation, le travail social, le conseil, la vente et les services.

Un intérêt d'ordre « Pratique »

Une personnalité réaliste possède des compétences mécaniques et athlétiques. Il/elle adore travailler à l'extérieur, en utilisant des outils et machines. Généralement, il/elle préfère manipuler des objets plutôt que d'utiliser des idées ou collaborer avec des gens.

Un intérêt d'ordre « Analytique »

Une personne de type analytique est dotée d'une habileté à résoudre des problèmes. Elle s'intéresse à la recherche, aux sciences. Elle préfère jouer avec les chiffres et rechercher de l'information.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Posez aux participants la question suivante: « Qu'est-ce qu'un intérêt professionnel ? »

Demandez-leur de donner des exemples. Et notez leurs idées au tableau.

3



Présentez et expliquez aux participants « Qu'est-ce qu'un intérêt professionnel ? » (voir Encadré 3). Donnez la définition générale et faites le lien avec les intérêts vus précédemment, avant d'entrer dans les détails plus bas.

4



Demandez aux participants de répondre à « **L'inventaire des intérêts professionnels** » (LCE p.29).

L'objectif de cet exercice est de les aider à identifier leurs principaux intérêts et comment ceux-ci peuvent les aider à trouver le travail qui leur correspond.

5

Proposez aux participants de passer au résultat global de leurs réponses à l'aide du support « **Comment calculer le résultat de vos intérêts professionnels ?** » (LCE p.30).

6

Invitez les participants à consulter le support « **Interprétation de vos résultats** » (LCE p.31) et présentez-leur les différentes typologies d'intérêts. Faites le lien avec le marché de l'emploi de la région : qu'est-ce qui est plutôt demandé par les entreprises existantes ? Est-ce que cela est en lien avec vos intérêts ?

7



Posez aux participants les questions suivantes :

- Est-ce que les résultats obtenus correspondent à votre personnalité ?
- Comment expliquez-vous des résultats très proches ou très différents entre les différents profils d'intérêt ?

En les encourageant à partager et à discuter entre eux.

Des résultats proches entre les différents types d'intérêt peuvent mettre en avant une certaine polyvalence, qui peut être un bon argument devant un employeur. Il peut être utile de faire une deuxième lecture du test et d'être plus précis dans ses réponses pour s'aider dans sa recherche et mieux cibler les opportunités qui peuvent s'offrir.

Des résultats très différents prouvent que le participant a un intérêt professionnel très clair : cela l'aidera à cibler les entreprises qui travaillent dans des domaines affiliés.

8

Invitez les participants à réfléchir aux questions suivantes:

- Qu'est-ce que vous avez appris, découvert ou redécouvert en vous grâce à ce travail ?
- A quoi peut vous servir l'identification de vos intérêts dans votre démarche de recherche d'emploi?
- Facultatif : noter au tableau leurs idées sur les différentes utilisations possibles des éléments dégagés au cours de cette séance.

Concluez en répondant aux questions des participants, et en rappelant les idées principales du module :

- l'importance de définir ses intérêts préalablement à sa démarche active de recherche d'emploi
- la correspondance entre les types d'intérêts professionnels et des corps de métiers spécifiques
- la correspondance de ces intérêts avec les corps de métiers « classiques » dans la région (ceci est une première mise en lien pour préparer le travail de la Section 3 : « Connaître son environnement » qui traitera ce point plus précisément. Il est utile de les y préparer dès maintenant).



Transition vers le module n.4 « Mes valeurs professionnelles » : l'attitude, la personnalité et les intérêts, autant de morceaux indispensables du puzzle de la connaissance de soi. Ils sont indispensables pour faire le lien entre les intérêts personnels et le futur métier.

Le monde professionnel n'est pas qu'un espace où se mêlent différentes personnalités, c'est aussi un espace de valeurs. Les valeurs de chaque personne régissent ses règles de vie et de travail, elles orientent ses choix et contribuent à faire preuve de personnalité.

En entretien individuel

Ce module est transférable en individuel, le conseiller peut utiliser les supports qui l'accompagnent pour aider le chercheur d'emploi à identifier ses intérêts professionnels.

Section **01**

Module n°4



Identification des valeurs professionnelles

Durée du module : 1h45

Objectif

- Proposer aux participants les éléments nécessaires pour qu'ils puissent définir leurs valeurs professionnelles.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Le support « Liste des valeurs professionnelles »
- Le support « Priorisation de vos valeurs professionnelles »
- Le support « Description de vos valeurs professionnelles »
- Le support « Votre apport au travail »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Tour de table informel
- Discussion ouverte



Bon à savoir

Encadré 5. Qu'est-ce qu'une valeur ?

Une valeur, c'est:

- Ce qui est fondamental pour vous. Ce qui construit votre personnalité.
- Ce qui vous porte à agir avec toute la force dont vous êtes capables.
- Ce qui influence vos actions et vos décisions.
- Au niveau professionnel, ces valeurs ont une grande influence. Par exemple :
- Le sens du partage et du travail en équipe : certaines personnes ne supportent pas de travailler seules et sont beaucoup plus efficaces dans un contexte de lien régulier avec leurs collègues, de soutien mutuel, d'échange et de partage.
- L'honnêteté et le respect : il existe des personnes pour qui la loyauté et la bonne foi sont indispensables dans le travail. Elles sont considérées avec les autres et s'attendent au même traitement.
- Travailler en sécurité physique : certaines personnes ne veulent pas prendre le moindre risque à ce niveau. Elles

préféreront un métier de bureau à un métier de terrain, par exemple.

Les valeurs s'acquièrent continuellement au fil des expériences. Certaines sont adoptées par tous et d'autres ne font pas l'unanimité. Chaque personne a un schéma de valeurs qui lui est propre et l'aide à faire des choix qui correspondent le plus à ses attentes sur le lieu de travail.

À noter que, au niveau professionnel, les valeurs comme les intérêts ne sont pas toujours faciles à satisfaire, notamment dans les régions à faible activité économique où les chercheurs d'emploi doivent accepter n'importe quel travail.

Mais les valeurs sont aussi ce qui fait la force d'une personnalité, la détermination, la capacité à faire des choix. Cela ne doit pas être un obstacle incontournable dans une situation difficile, mais plutôt un moteur lors d'une décision à prendre. Il est important pour le chercheur d'emploi de se concentrer sur ses valeurs au moment de négocier sur certains points avec son employeur (potentiel) et savoir sur quels points il peut être prêt à faire des compromis et lesquels sont non négociables. C'est ce que l'on appelle l'intégrité et le respect de soi-même.

Encadré 6. « Le rapport au travail »

La détermination des valeurs professionnelles permet de tester son rapport au travail et à l'environnement professionnel. Déterminer son rapport au travail poursuit cette réflexion et aide les chercheurs d'emploi à mesurer leur ambition, leurs attentes vis-à-vis du monde professionnel.

On distingue notamment deux types de rapports au travail :

Un rapport « instrumental » au travail :

Les personnes concernées ont tendance à rechercher un emploi pour sa dimension matérielle, sans réellement considérer sa nature ou le contenu de la tâche à exécuter. Généralement, elles ont un attachement et un engagement au travail de faible intensité. Pour elles, le sens premier du travail est celui du service rendu à une organisation, en échange d'un revenu et d'un statut social en augmentation

régulière et de la sécurité à long terme, c'est-à-dire en échange d'une carrière.

Par ailleurs, le travail ne représente pas un lieu important d'épanouissement et d'accomplissement personnel : ces besoins sont essentiellement satisfaits par les activités extra-professionnelles.

Un rapport « expressif » au travail :

Les personnes concernées ont besoin que le travail leur permette de se sentir utiles et appréciées des autres, ainsi que d'être stimulées par le contenu de leur tâche. Également, elles veulent que leurs compétences soient utilisées et reconnues et que leur travail soit source de réalisation de soi. Celui-ci doit leur permettre d'évoluer sur le plan personnel. Ainsi le travail n'est pas perçu comme l'exercice d'une activité professionnelle pendant « X heures par jour » pour gagner leur vie, mais bien davantage comme une occupation stimulante et enrichissante qui leur procure satisfaction.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Posez aux participants les questions suivantes : « Que signifie le mot valeur ? Qu'est-ce que ça représente pour vous ? « A-t-elle une influence sur les choix professionnels ? »
Et notez leurs idées au tableau

3



Présentez et expliquez aux participants la notion de « valeur professionnelle » (voir Encadré 5) ainsi que l'influence qu'elle joue sur les choix professionnels, en s'appuyant sur des exemples concrets :

Exemples :

- Je suis un écologiste, jamais je ne travaillerai dans une entreprise qui pollue.
- Je suis un membre actif dans l'association de la défense des animaux, jamais je ne travaillerai dans un abattoir.

4



Demandez aux participants de travailler l'exercice du support « **Liste des valeurs professionnelles** » (LCE p.33). Lisez la consigne avec eux.

5

Proposez aux participants de faire l'exercice « **Priorisation de vos valeurs** » (LCE p.34) qui permettra aux participants d'évaluer parmi leurs valeurs celles qui sont « non négociables » ou fondamentales, et celles qui peuvent faire l'objet d'un compromis en cas d'offre d'emploi intéressante.

6

Invitez les participants à effectuer l'exercice « **Description de vos valeurs** » (LCE p.36) Il faut ici faire le lien entre les valeurs que l'on a sélectionnées et ce qu'elles nous poussent à faire comme gestes dans la vie. Insistez sur l'aspect concret des valeurs, leurs conséquences directes. Vous pouvez aussi donner des exemples personnels pour illustrer la discussion.

7

Invitez des participants, à tour rôle, à présenter leurs principales valeurs ainsi que leurs descriptions respectives.



Demandez aux participants de se rappeler et de partager des expériences avec le groupe. Discutez l'aspect « négociable » ou « non-négociable » de certaines valeurs, la nécessité à la fois de savoir faire des compromis et de se faire respecter.

8

Définissez pour les participants ce qu'on appelle son « **Rapport au travail** » (Encadré 6) et faites un sondage rapide auprès du groupe : pour eux, le travail est-il plutôt « alimentaire » ou plutôt « épanouissant » ?

9

Proposez aux participants de consulter le support « **Votre rapport au travail** » (LCE p.37).



Donnez-leur quelques minutes pour lire les définitions puis reposez la question, après vérification : « quel est votre rapport au travail, est-il instrumental ou expressif ?

10

Invitez les participants à réfléchir aux questions suivantes :



- Qu'est-ce que vous avez appris, découvert ou redécouvert en vous grâce à ce travail ?
- A quoi cela peut-il vous servir d'identifier vos valeurs dans votre démarche de recherche d'emploi ?

11



Engagez une discussion sur les concepts étudiés, répondez aux questions éventuelles des participants, puis resituez le travail dans sa démarche globale.

Transition vers le module n.5 « Mes conditions de travail » : les valeurs professionnelles ont permis aux participants d'établir leurs attentes générales face au travail et à leur environnement professionnel. Il faut ensuite entrer dans les détails du poste lui-même et savoir : dans quelles conditions souhaitent-ils travailler ?

En entretien individuel

Ce module est transférable en individuel, le conseiller peut utiliser les supports qui l'accompagnent pour aider le chercheur d'emploi à identifier ses valeurs professionnelles.

Section **01**

Module n°5



Identification des conditions de travail souhaitées

Durée du module : 45min

Objectifs

- Permettre aux participants d'identifier les conditions de travail qu'ils souhaitent trouver dans leur prochain emploi

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Liste des conditions du travail »
- Le support « Priorisation de vos conditions de travail »

Les techniques d'animation à utiliser

- Tour de table informel
- Discussion ouverte

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Demandez aux participants de réaliser l'exercice du support « **Liste des conditions de travail** » (LCE p.40). Lisez la consigne avec eux et donnez-leur quelques minutes. Lorsqu'ils ont terminé, faites le tour des réponses « je ne préfère pas » et demandez aux participants de justifier leurs réponses.

Certaines conditions de travail correspondent à des choix très personnels, mais certaines peuvent correspondre à des exigences du travail. Faut-il être intransigeant ou s'adapter ? Êtes-vous prêts à faire des compromis ? Posez la question au groupe.

Souvent, les conditions de travail sont un « facteur externe » qui dépend directement des exigences de l'entreprise. Lorsque celles-ci ne sont pas conformes aux attentes des travailleurs, ceux-ci peuvent parfois utiliser la qualité de leur profil/travail pour négocier avec leurs employeurs (potentiels). Il faut savoir mesurer la pertinence de ses attentes et de ses revendications à ce niveau.

3



Proposez aux participants de passer à l'exercice du support « **Priorisation de vos conditions de travail** ».

Que retiennent-ils de l'exercice ?

La priorisation aidera les chercheurs d'emploi à mesurer leurs attentes, savoir celles qui sont indispensables et celles sur lesquelles ils peuvent transiger.

4



Invitez les participants à partager avec le groupe les conditions de travail qu'ils jugent indispensables.

5



Posez aux participants la question suivante :

A quoi peut vous servir, dans votre recherche d'emploi, l'identification des conditions de travail que vous jugez indispensables pour accepter un emploi ?

6



Rappelez les points essentiels du module :

- La nécessité d'avoir des attentes à la fois claires et réalistes sur ses conditions de travail ;
- Faire la différence entre les points fondamentaux (ceux sur lesquels on ne peut pas céder) et les points plus secondaires (ceux sur lesquels on peut faire des compromis).

Y a-t-il des questions ?

Transition vers le module n.6 « Mes compétences » : les participants ont identifié les points essentiels de leur rapport au travail et de leurs prédispositions personnelles. Ils sont prêts à rentrer dans le vif du sujet : la compétence. Sujet difficile, rarement présenté comme important, et pourtant, c'est le module le plus fondamental de la section. Identifier ses compétences réelles, au-delà de son diplôme le cas échéant, est la pierre angulaire de la dynamique de recherche d'emploi.

En entretien individuel

Ce module est transférable en individuel, le conseiller peut utiliser les supports du Livret pour aider le chercheur d'emploi à identifier les conditions de travail qu'il souhaite trouver dans son prochain emploi.

Section 01

Module n°6



Identification des compétences

Durée du module : 2h30

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Comprendre ce qu'est une compétence : un savoir, qui n'est pas toujours officiel et reconnu comme tel, mais qui peut être utile à la recherche d'emploi ;
- Acquérir une méthode d'identification de leurs compétences réutilisables ultérieurement dans la préparation de leurs outils de recherche d'emploi ;
- Dresser l'inventaire de leurs compétences à partir de leurs différentes expériences.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Grille d'analyse d'expérience » (LCE p.46)

- Le support de L'auto-évaluation de vos compétences (LCE p.47)
- Le coffret du jeu « Identifier ses Compétences »

Les techniques d'animation à utiliser

- Tour de table informel exposé
- Travail en binôme
- Travail en sous-groupes
- Discussion ouverte



Encadré 7. La compétence

Voici la définition de la compétence ainsi que ses composantes.

Concepts	Définitions
La compétence	C'est un ensemble coordonné et agencé de qualités, mobilisées de manière à atteindre un objectif précis dans le cadre d'une activité donnée. Il s'agit du savoir comment se comporter selon une situation donnée. Elle est constituée essentiellement de : Savoir, Savoir-faire et Savoir être.
Le Savoir	C'est l'ensemble de connaissances générales ou spécialisées à posséder pour réaliser une activité. Il peut s'agir de connaissances théoriques, techniques ou d'outils nécessaires à la résolution d'un problème donné. Exemple ; les connaissances académiques, connaissance des langues, connaissances en informatique, etc. Savoir : répond à la question « Je sais, je connais, j'ai appris ».
Le Savoir-faire	C'est l'ensemble des capacités techniques qui permettent l'accomplissement d'une tâche. Acquis au cours d'expériences plus ou moins longues, non seulement par le travail salarié, mais aussi par les activités associatives ainsi que toutes les activités effectuées dans la vie quotidienne. Exemple : conduire une machine, effectuer des audits, effectuer des analyses statistiques, réparation d'appareils informatiques, etc. Savoir-faire : répond à la question « Je suis capable de... + un verbe d'action ».
Le Savoir-être	C'est un ensemble de traits de personnalité, de conduites, de réactions adaptées à un environnement social donné. Savoir-être : répond à la question « Je suis .», « Pour bien faire, il faut que je sois ».

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Invitez chacun des participants à retrouver une expérience de sa vie professionnelle ou extra-professionnelle (stage, activité bénévole, activité de loisir, etc.) au cours de laquelle il a fait des choses intéressantes dont il pourrait parler au groupe. Incitez les participants à chercher au-delà des critères classiques (travail officiel et déclaré, métier connu, tâche rémunérée, etc.) : tout service, toute activité qui crée de la valeur, toute activité demandant une compétence spécifique. Ayez la discussion sur la compétence spécifique nécessaire pour cette activité : que fallait-il savoir faire ?

3

Invitez deux ou trois participants volontaires, à tour de rôle, à présenter leurs expériences au groupe. Quand le participant a terminé sa présentation, demandez aux autres de lui demander des précisions, des informations supplémentaires sur les activités effectuées, les relations entretenues avec les autres travailleurs, les difficultés techniques, les savoirs à mettre en œuvre, etc. Faites en sorte que les remarques des uns servent à la réflexion des autres.

4



Présentez et expliquez aux participants « qu'est-ce qu'une compétence ? » (Encadré 7) et ses différentes composantes (savoirs, savoir-faire et savoir-être).

5



Illustrez au tableau comment reconvertir une expérience en savoirs, savoir-faire et savoir-être à partir d'un exemple concret : « vendeuses en prêt-à-porter ». Avant que les participants ne prennent connaissance du document (LCE p.45), nommez au hasard plusieurs des savoirs mentionnés dans le tableau et demandez-leur de les classer en savoir/savoir-faire/savoir-être. Justifiez ou corrigez leurs propos à l'aide des définitions de l'Encadré 6, puis demandez aux participants de lire les 3 listes pour le groupe. Réexpliquez la différence entre les 3 savoirs et rappelez-leur que l'un des objectifs de ce module est que chaque participant fasse le même exercice sur la base de sa propre expérience professionnelle et extra- professionnelle.

6



Organisez les participants en binôme et demandez-leur d'analyser respectivement leurs expériences suivant la méthode présentée et en utilisant « **La grille d'analyse de l'expérience** » (LCE p.46). À l'aide de l'exercice précédent, demandez aux participants de faire la liste des activités qui ont été formatrices pour eux. Insistez sur le caractère « officieux » de certaines compétences, dans les détails ou les expériences qui semblent insignifiantes, mais qui témoignent de certaines qualités ou de savoirs techniques qui pourront être mis en valeur plus tard.

Ensuite, demandez aux participants de remplir les colonnes selon ce qu'ils peuvent tirer comme savoirs de ces expériences et de « leur expérience » en général.

Incitez-les à ne pas se limiter dans cet exercice ! La moindre information est bonne à prendre à ce stade.

7

Divisez les participants en sous-groupes et demandez-leur de partager leur travail et de profiter des questions et remarques des autres. Encouragez-les à s'entraider à extraire des savoirs de leurs expériences.

Les présentations peuvent suivre l'ordre suivant : Mon expérience/mon parcours m'a permis ;

- D'avoir les connaissances suivantes (savoir)
- D'être capable de faire (savoir-faire)
- De développer les qualités suivantes(savoir-être)

8



Invitez les participants à revenir en plénière et demandez-leur de passer à l'exercice « **Auto-évaluation de vos compétences** ».

Cet exercice propose plusieurs listes thématiques de compétences. Lisez la consigne avec eux.

L'objectif ici est que chacun clarifie ses propres compétences et les priorise par ordre de maîtrise. Ce travail d'auto-évaluation permettra :

- de mettre en lumière les principaux points forts du chercheur d'emploi, qui serviront de socle à son argumentaire (Section 4)
- d'identifier les principales qualités sur lesquelles il faut encore travailler (par exemple, grâce à une formation professionnelle complémentaire) :

La liste nominative des compétences et les exemples (colonne de droite) pourront donner aux participants de nouvelles idées, auxquelles ils n'avaient pas pensé lors de l'exercice précédent. Incitez-les à compléter leur « **Grille d'analyse de l'expérience** » (LCE p.46) à chaque fois qu'ils pensent à de nouveaux éléments. Il est important de souligner aux participants qu'il ne s'agit pas d'un exercice facile, et qu'il faut beaucoup de réflexion pour chercher toutes les compétences qu'ils ont acquises.

Encouragez-les à faire le lien avec le travail sur leur personnalité : leurs compétences rejoignent-elles leurs principaux traits de personnalité ? ou peut-on imaginer un programme personnel de montée en compétences pour justement rapprocher ses compétences de sa personnalité et de ses intérêts, pour travailler dans un domaine où l'on pourra plus s'épanouir ?

9



Posez aux participants les questions suivantes :

- Est-ce que vous avez rencontré des difficultés lors de l'exercice « Auto-évaluation de vos compétences » Si oui, lesquelles ?

Les chercheurs d'emploi peuvent être habitués à ne devoir justifier que leur diplôme ou « X années d'expérience ». Souvent, ils ne sont pas amenés à réfléchir à tout ce qu'ils savent faire. Il y a la vision théorique de la compétence (le diplôme) et la vision pratique (les savoir-faire concrets). Se concentrer sur les compétences pratiques améliorera beaucoup leur capacité à sortir du lot et à convaincre un employeur (potentiel) de leur place dans leur entreprise.

- Est-ce que c'est facile de justifier vos compétences par des exemples d'expériences personnelles et professionnelles ? Pourquoi ?

10



Encouragez les à discuter entre eux et à partager leurs différents points de vue.

Une difficulté que les participants peuvent trouver est celle de la valorisation de leur expérience : c'est en soi un savoir-faire ! Penser qu'il y a dans chaque activité une certaine valeur à extraire, à réutiliser. Il faut qu'ils apprennent à se faire confiance pour trouver de la valeur dans ce qu'ils ont fait. Ils peuvent s'aider des commentaires positifs qu'ils ont reçus de leur entourage, le cas échéant.

Une autre difficulté est celle de la synthèse : « j'ai fait X – cela demandait telle compétence – j'ai bien fait mon travail – j'ai donc cette compétence ». Ou : « mon employeur de l'époque m'a fait une remarque sur un de mes travaux : j'ai la base de cette compétence mais je dois l'améliorer. »

11



Conclusions :

Y a-t-il des différences entre les compétences qu'ils ont identifiées et celles qu'ils croyaient avoir ? Que retiennent-ils de l'identification des compétences ? Comment peut-on utiliser le concept de compétence dans la recherche d'emploi ? Discutez en plénière et incitez les participants à noter leurs idées-clés dans leur livret.

Transition vers le module n.7 : « Identification de mes pistes professionnelles » : ce module marque la fin de ce grand travail de connaissance de soi. C'est le moment pour les participants de synthétiser toutes les informations récoltées et les tourner vers l'avenir. Quel métier pour quel profil ?

En entretien individuel

Ce module est transférable en individuel, le conseiller peut utiliser les supports qui l'accompagnent pour aider le chercheur d'emploi à identifier ses compétences personnelles et professionnelles.

Jeu : « Identifier ses Compétences »

Le livret d'instructions et le matériel de jeu sont contenus dans un coffret séparé

Ce jeu complète l'atelier sur les Compétences et peut être organisé à la suite ou en parallèle de l'atelier, au choix du conseiller en fonction de l'organisation et des objectifs pédagogiques poursuivis.

Objectifs

- Comprendre ce qu'est une compétence : un savoir, savoir-faire ou savoir-être ;
- Acquérir une méthode d'identification de ses compétences, réutilisable ultérieurement dans la préparation de ses outils de recherche d'emploi ;
- Dresser l'inventaire de ses compétences à partir de ses différentes expériences.

Présentation du jeu

Le jeu est divisé en 3 missions.

Les missions mettent en scène un « marché des compétences » dans lequel les participants vont devoir naviguer.

1ère mission:

Ce marché est composé de trois stands, qui représentent les espaces de la vie où l'on acquiert des compétences :

- « formation »,
- « expériences personnelles »
- « expériences professionnelles ».

Sur chaque stand, des questions aident les participants à trouver les compétences nécessaires. Les participants sont libres d'aller de stand en stand. Étant donné que le temps et le matériel sont réduits, et pour obliger les participants à faire des choix, le nombre de compétences permises est limité à 9 par participant par mission.

2e mission :

Les chercheurs d'emploi devront se rendre une seconde fois au marché et choisir 9 compétences qu'ils possèdent, afin de construire leur propre répertoire de compétences.

3e mission

Les participants vont préparer un « pitch » (une très courte présentation pour convaincre) pour mettre en valeur leurs propres compétences choisies lors de la 2e mission. Ils devront durant cette mission les justifier et les argumenter. Chaque personne fera à tour de rôle une courte présentation orale d'1 minute.

Matériel

- Cartes compétence de trois types :
« Savoirs », « Savoir-faire » et « Savoir-être ».
- Cartes vierges
- Cartes « Je maîtrise », « Je progresse », « J'ai besoin »
- Fiches stand, avec un descriptif du type de compétences qu'on y trouve ainsi que des questions pour aider les participants à choisir correctement les compétences.
- Fiches de poste pour la Mission 1 sans les compétences
- Guide de l'animateur
- Fiche de synthèse

Déroulement (sur 1h30)

Présentation du module et des objectifs (10 min.)

Étape 1 – Mission 1 (20 min.)

Étape 1 – Débriefing (15 min.)

Étape 2 – Mission 2 (15 min.)

Étape 2 – Débriefing (10 min.)

Étape 3 – Mission 3 (10 min.)

Étape 3 – Débriefing et Conclusion (10 min.)

Section 01

Module n°7



Identification des pistes professionnelles

Durée du module : 1h30

Objectif

Permettre aux participants de :

- Dégager des pistes professionnelles possibles en fonction des premiers exercices.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- La fiche « Synthèse de votre profil »
- Le support « Liste des métiers proposés » (LCE p.53)
- Des copies de la fiche « Vos pistes professionnelles »

- Le support « Priorisation de vos métiers »

Les techniques d'animation à utiliser

- Tour de table informel
- Travail en sous-groupes
- Discussion ouverte



Bon à savoir

Encadré 8. Déterminer ses pistes professionnelles

Déterminer des pistes professionnelles signifie faire la synthèse de tout ce qui a été analysé jusqu'à maintenant : l'attitude, la personnalité, les intérêts, les valeurs, les compétences. Ceci peut se faire en 3 étapes :

1) À partir des résultats des modules précédents, les participants doivent réfléchir à tous les métiers qu'ils connaissent (à l'aide des fiches de synthèse de leur profil (LCE p.52) et des secteurs d'activité en Algérie (LCE p.89, module 5 section 3) et noter ceux qu'ils considèrent les plus intéressants dans chaque secteur ;

2) Ensuite, les participants doivent réfléchir aux secteurs d'activité dans leur région. Dit autrement: regarder le monde du travail autour d'eux. Que font les gens comme métier ? Penser

aux entreprises qu'ils connaissent. Y a-t-il convergence avec les métiers de l'étape 1 ? Ceci peut être utilisé comme une première idée pour déterminer leurs pistes professionnelles.

3) Finalement, après avoir travaillé les modules de la « Section 3 » (connaissance du marché de l'emploi et des opportunités de travail dans leur territoire), invitez les participants à revenir à leur liste des métiers et des secteurs d'activité. Il sera alors temps pour les participants de comparer leurs premières conclusions avec les résultats des modules postérieurs. Ceci servira à préciser les conditions et les chances d'aboutir de leurs pistes professionnelles.

Ce travail est une introduction au module « Bâtir son projet professionnel » (Section 3, module 5) qui prendra en compte des nouveaux éléments du travail de recherche.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.
C'est le début de la conception d'un projet professionnel (Encadré 8).

2



Distribuez aux participants des fiches « **Synthèse de votre profil** », et demandez-leur de la remplir en choisissant un surnom. Il s'agit ici de faire une synthèse des connaissances et découvertes des modules précédents.

3



Ramassez les fiches et organisez les participants en sous-groupes de 3 à 4 personnes.

Donnez aux sous-groupes les fiches « **Vos pistes professionnelles** » (LCE p.53). Puis, faites circuler celles des « **Synthèse de votre profil** » entre eux et annoncez la consigne suivante : « En fonction des informations qui figurent sur la fiche, proposez à son propriétaire 5 métiers qu'il pourrait exercer pour chaque secteur » (LCE p.53).

4



Invitez les participants à revenir en grand groupe, et demandez à chacun de récupérer sa fiche de synthèse de profil ainsi que celles des pistes professionnelles.

5

Demandez aux participants de faire l'exercice du support « **Liste des métiers proposés** » (LCE p.53).

6

Proposez aux participants de faire l'exercice du support « **Priorisation de vos métiers** ». Cette liste propose des métiers en lien avec le profil des participants : ils peuvent y trouver de l'inspiration, et orienter leurs recherches en conséquence. Demandez aux participants s'ils avaient déjà fait le lien entre leur profil et ces différents métiers. Expliquez-leur qu'ils trouveront dans les modules suivants des manières de chercher plus d'informations sur ces métiers, en fonction des priorités qu'ils auront déterminées.

7



Invitez les participants à s'exprimer autour des métiers choisis ainsi que leur ordre de priorité. Demandez de justifier ces pistes professionnelles en fonction des résultats des exercices précédents, notamment sur les compétences.

En entretien individuel

Ce module est non transférable en individuel.

Section 01

Module n°8



Profil entrepreneurial

Durée du module : 2h

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Identifier et définir quelles sont les qualités fondamentales d'un entrepreneur
- Auto-évaluer son profil entrepreneur
- Identifier les différentes structures et mécanismes d'aide à la création d'entreprise en Algérie

Matériel requis

- Tableau Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Auto-évaluation du Profil Entrepreneur » (LCE p.56)

Les techniques d'animation à utiliser

- Tour de table informel
- Discussion avec support
- Travail en binôme



Bon à savoir

Encadré 9. L'auto-emploi, l'autre alternative !

Plusieurs jeunes diplômés ont des aptitudes entrepreneuriales et sont plus portés sur un statut d'entrepreneur plutôt qu'un travail salarié. Le marché de l'emploi salarié étant de plus en plus saturé, cela encourage l'orientation vers cette piste professionnelle.

Cependant, devenir chef d'entreprise requiert un long parcours pour se découvrir, une grande confiance en soi, tester sa résistance et sa persévérance dans les moments difficiles, trouver ses limites et apprendre à s'affirmer. Certains jeunes ont des prédispositions et ont des aptitudes innées, d'autres doivent travailler à renforcer et développer leurs aptitudes.

C'est pourquoi il est important d'être bien accompagné dans ce long processus de création et de développement de son entreprise. La volonté du gouvernement à développer les microentreprises et la conscience de la nécessité d'accompagner au mieux les porteurs de projets se traduisent par la mise en place de plusieurs programmes, dispositifs et mécanismes intervenant à la fois sur le développement de l'esprit d'entreprendre, de l'aide à la création d'entreprise et du financement.

Principales qualités requises pour être un bon entrepreneur *

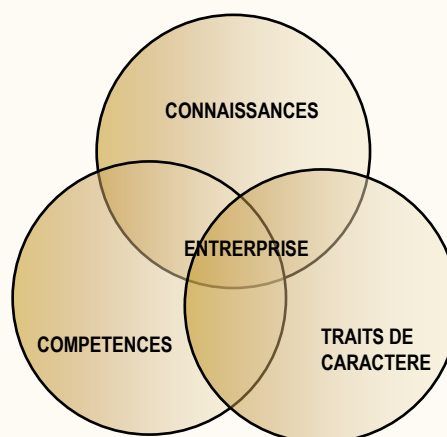
Les qualités peuvent être définies de la façon suivante :

- Une base de connaissances
- Un nombre de compétences
- Un ensemble de traits de caractère

DÉFINITIONS

- **Les connaissances** sont un ensemble ou une série d'informations mémorisées, que l'on peut mobiliser à un moment opportun.
- **La compétence**, c'est la capacité à mettre ses connaissances en application.
- **Les traits de caractère** sont l'ensemble des qualités particulières ou des caractéristiques qui composent la personnalité de chaque individu.

* Extrait du Manuel Comprendre l'entreprise (CLE), BIT



Encadré 10. Structures et mécanismes d'aide à la création d'entreprise en Algérie

TYPE D'APPUI	STRUCTURE	DESCRIPTION
Aide à l'accompagnement	Les Maisons de l'entrepreneuriat [www.ansej.org.dz]	Les maisons de l'entrepreneuriat sont des structures hébergées au sein des universités et des grandes écoles en partenariat avec l'ANSEJ. Elles permettent de sensibiliser les étudiants et les initier à l'acte d'entreprendre à travers diverses activités.
	Les Incubateurs [www.anpt.dz] [www.tstart.dz] [www.anvredet.org.dz]	Les incubateurs sont des structures d'accueil et d'accompagnement de projets innovants ayant un lien direct avec la recherche. Ces structures aident les porteurs de projets à formaliser leurs idées et à valider la faisabilité à long terme.
	Centres de facilitation [www.mdipi.gov.dz]	Les centres de facilitation sont des structures d'appui, d'accueil, d'accompagnement et de soutien aux promoteurs de projets, mises en place par le ministère de l'Industrie et des Mines.
	INJAZ EL DJAZAIR [www.injaz-eldjazair.org]	Injaz El Djazair est une fraction de l'organisation internationale « Junior Achievement ». Cette organisation initie des programmes de développement des compétences entrepreneuriales au profit des étudiants des universités.
	DJAZAIR TA3MAL [djazair.ta3mal.com]	Djazair Ta3mal est un portail créé par Microsoft et Silatech pour les jeunes Algériens afin de leur fournir des ressources allant de l'orientation professionnelle en ligne, de l'employabilité et de la formation à l'entrepreneuriat.
Aide au financement	ANSEJ [www.ansej.org.dz]	L'Agence Nationale de Soutien à l'Emploi des Jeunes (ANSEJ) représente la référence nationale en matière de mécanisme d'aide à la création et au financement de microentreprises (TPE). Il s'adresse aux jeunes chômeurs situés dans la tranche d'âge de 19 à 35 ans jouissant d'une qualification professionnelle en relation avec l'activité projetée et capable de mobiliser un apport personnel déterminé pour le financement du projet.

TYPE D'APPUI	STRUCTURE	DESCRIPTION
Aide au financement	CNAC [www.cnac.dz]	La Caisse Nationale d'Assurance Chômage (CNAC) prend en charge le dispositif de soutien à la création, et l'extension d'activités réservées aux chômeurs promoteurs de 30 à 50 ans. Ce programme dispose des mêmes avantages que le dispositif ANSEJ.
	ANGEM [www.angem.dz]	L'Agence Nationale de Gestion du Micro-Crédit (ANGEM) représente un outil de financement de microcrédit (jusqu'à 1MDA) permettant de réaliser des micro-projets principalement pour des activités dans l'artisanat ou l'agriculture.
	FGAR [www.fgar.dz]	Le Fonds de garantie des crédits aux PME (FGAR) est une institution publique, conçue pour faciliter l'accès des PME aux financements bancaires lors du lancement de projets de création ou d'extension d'activité, en accordant des garanties de crédits aux banques, à l'effet de compléter le montage financier des projets.
	Capital Risque	Le capital investissement est une technique de financement par des prises de participations minoritaires et temporaires dans le capital d'une société. Il prend plusieurs formes dont : ▪ le capital risque pour financer la création d'entreprise ; ▪ le capital développement destiné au financement du développement de l'entreprise.
Aide à l'octroi d'avantages fiscaux et parafiscaux	ANDI [www.andi.dz]	L'Agence Nationale de Développement de l'Investissement est une institution gouvernementale qui a pour mission la facilitation, la promotion et l'accompagnement de l'investissement et de la création d'entreprise à travers des régimes d'incitation qui s'articulent essentiellement autour de mesures d'exonération et de réduction fiscale.
	ANSEJ CNAC ANGEM	En complément à leur offre de financement, ces trois dispositifs apportent en outre des avantages fiscaux durant les premières années d'activité ainsi que des bonifications des taux d'intérêt à 100% des crédits alloués.

TYPE D'APPUI	STRUCTURE	DESCRIPTION
Aide à l'hébergement	Les Incubateurs [www.anpt.dz] [www.tstart.dz] [www.anvredet.org.dz]	En sus de l'offre d'accompagnement, les incubateurs offrent également au niveau des Universités la possibilité d'héberger les projets incubés pour une durée d'incubation limitée.
	Les Pépinières d'entreprises [www.mdipi.gov.dz]	Les pépinières d'entreprises, comme les centres de facilitation, sont des structures d'appui, d'accueil, d'accompagnement et de soutien aux promoteurs de projets, mises en place par le ministère de l'Industrie et des Mines. L'assistance apportée aux promoteurs consiste essentiellement à héberger à durée déterminée les porteurs de projets et à leur offrir des services d'orientation, d'accompagnement, de conseil et de formation.
Réseaux de jeunes entrepreneurs	FNJE [www.fnje.dz]	La Fédération Nationale des Jeunes Entrepreneurs a été créée fin 2016 afin de défendre les intérêts des jeunes entrepreneurs et de les accompagner dans leur développement.
	JIL'FCE [www.fce.dz/jilfce]	Jil'FCE est une section créée au sein du Forum des Chefs d'entreprise (FCE) pour mobiliser et encourager les chefs d'entreprise de moins de 40 ans. Les membres de Jil'FCE bénéficient de conditions d'adhésion et d'encadrement spécifiques tout en étant membres à part entière du FCE.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants le thème, les objectifs et la démarche du module

2



Interrogez les participants s'ils ont pensé à un projet d'entreprise. Invitez quelques volontaires à décrire leur projet entrepreneurial et leur parcours d'obstacles tout en encourageant les autres participants à interagir avec eux.
Si les participants n'en ont pas, invitez-les à réfléchir aux besoins non couverts dans leur région (dans les services, l'agriculture ou l'industrie) pour faire l'exercice et à imaginer ce que pourrait être un projet entrepreneurial sur un de ces sujets.

3



Organisez les participants en sous-groupes et demandez-leur **quelles sont les compétences et qualités nécessaires** pour devenir entrepreneur.

Ensuite invitez-les à reporter sur le tableau leurs résultats tout en commentant leurs différents choix.

4



Expliquez l'importance d'acquérir certaines compétences de base pour pouvoir se lancer dans une aventure entrepreneuriale, d'où la nécessité de se faire accompagner par des dispositifs de renforcement humain et de soutien financier.

5



Organisez les participants en sous-groupes et demandez-leur **d'identifier l'ensemble des programmes et dispositifs de soutien** à la création d'entreprises et de financement de startups.
Ensuite invitez-les à reporter sur le tableau leurs résultats tout en citant la description et le rôle de chaque dispositif cité.
Ne pas hésiter à commenter et à compléter leurs résultats.

6



Organisez les participants en binômes et demandez-leur de passer l'exercice **d'auto-évaluation du profil entrepreneur** (LCE p.57).

Cet exercice permet aux participants de se faire leur propre perception des caractéristiques entrepreneuriales et de la confronter au groupe. Bien souligner qu'il s'agit là de « tendances entrepreneuriales » et non pas de vérités universelles s'appliquant à tous les entrepreneurs.

A l'issue des résultats les participants pourront identifier leurs forces et faiblesses et savoir quelles compétences ils devront renforcer.

7



Les réponses aux 50 questions ont été regroupées en trois catégories : **Histoire personnelle, Comportement et Style de vie.**

Demander aux participants d'additionner le nombre de leurs réponses similaires à celles que donnent généralement les entrepreneurs dans chacune des trois catégories : (Voir Fiche réponses)

- Histoire personnelle (10 questions)
- Comportement (30 questions)
- Style de vie (10 questions)

Les participants dont les résultats approchent cinquante points seront considérés comme les plus entrepreneurs. Une fois de plus, rappeler aux participants que ces résultats ne représentent que des « tendances », et que ces tendances peuvent changer avec le temps. Egalement, que s'ils sont motivés et choisissent cette piste professionnelle de l'entrepreneuriat, chacun pourra développer son attitude et ses compétences.

8



Conclusion :

Que retiennent-ils de cet exercice d'identification du profil entrepreneurial ? Comment peuvent-ils combler et renforcer leurs compétences ? Vers quels dispositifs, programme ou institution devront-ils se diriger pour développer et initier leur projet ? Discutez en plénière et incitez les participants à noter leurs idées-clés dans leur livret.

Pour finir, invitez-les à lire attentivement les fiches :

- Qualités nécessaires pour être un entrepreneur performant
- Structures et mécanismes d'aide à la création d'entreprise en Algérie.

En entretien individuel

Le conseiller peut utiliser le questionnaire d'auto-évaluation pour aider son interlocuteur à mieux cerner son profil entrepreneur. Il pourra par la suite lui apporter les conseils nécessaires en matière de renforcement des compétences ou d'orientation vers les programmes et dispositifs d'appui à la création d'entreprise dans la région.

Section 01

Module n°9



Saut d'obstacles

Durée du module : 30-45mn

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Identifier les éléments qui facilitent ou entravent la connaissance de soi ;
- Trouver les différentes solutions permettant de surmonter les difficultés qui empêchent une meilleure connaissance de soi.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Le support « Les obstacles à la connaissance de soi, vos solutions »

Les techniques d'animation à utiliser

- Tour de table informel
- Discussion ouverte



Bon à savoir

Encadré 11. Saut d'obstacles : quelques idées

Obstacles potentiels	Solutions potentielles
Mécanismes de défense contre le fait d'exprimer ses faiblesses, difficulté d'expression	S'exprimer face à des gens qui ne jugent pas (comme en atelier), susciter l'entraide
S'exprimer si facilement qu'il ne réfléchit plus	Prendre le temps de cibler et de cerner ses réponses, se relire, confronter ses réponses à des gens de confiance
Influence négative de l'entourage	Importance de construire sa propre opinion

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif et la démarche du module. Ils doivent essayer de prévoir les difficultés qu'ils peuvent rencontrer lors du travail de connaissance de soi et imaginer des solutions.

2



Invitez les participants à remplir la fiche du module « Saut d'obstacles » en commençant par les obstacles potentiels. C'est à eux de les trouver. Si vous pensez à des obstacles potentiels qu'ils n'ont pas cités, complétez leurs propos. Partagez les remarques avec tout le groupe.

3

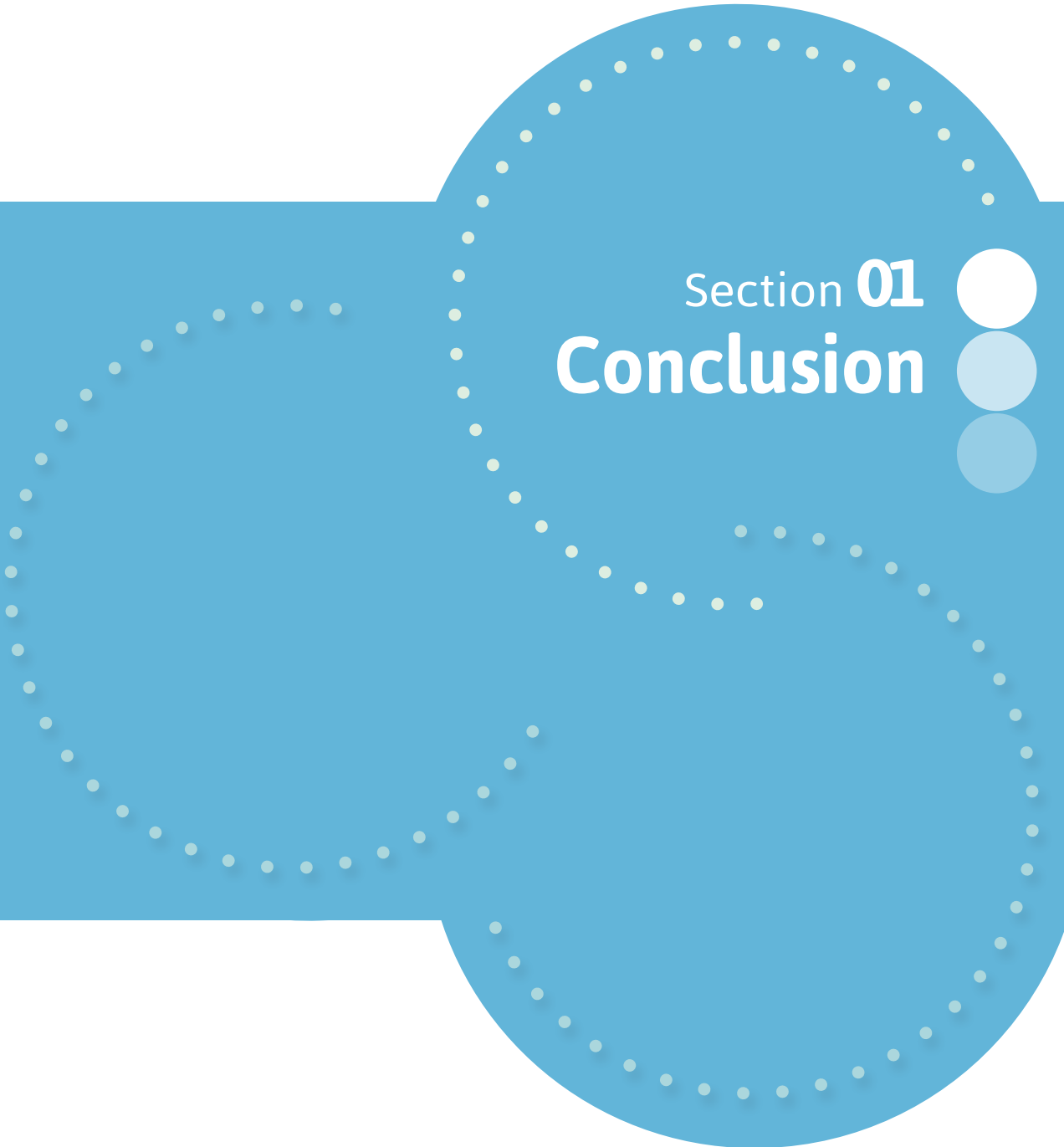


Une fois l'ensemble des obstacles à la connaissance de soi identifiés, passez aux idées de solutions. Comment peut-on contourner ces obstacles ? Invitez les participants à prendre en note les réponses (voir Encadré 9).

Spécifiez les obstacles sur lesquels ils peuvent agir et ceux indépendants de leur volonté. Insister sur ceux sur lesquels ils peuvent agir. Encouragez-les à trouver des solutions et à ne pas s'arrêter à ces obstacles.

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut aider le chercheur d'emploi à identifier les facteurs qui aident ou entravent sa connaissance de soi et l'amener à trouver différentes solutions pour surmonter ces difficultés.



Section **01** **Conclusion**



Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



En plénière, conclure la section de la « Connaissance de soi » en demandant aux participants de récapituler les éléments soulevés et leur intérêt dans la dynamique de recherche d'emploi. Répondre aux questions et aux flous éventuels.

2



Effectuez la transition avec la section « Connaissance de son environnement » : rappelez le déroulement cohérent de se connaître avant de connaître son environnement, pour mieux l'analyser en fonction de ses atouts, de ses aspirations, de ses besoins.

3

Permettez éventuellement aux participants de souffler entre les deux sections.

En entretien individuel

Les outils de ce module peuvent être utilisés en individuel.



Section 02

La connaissance de son environnement

Objectifs généraux de la section :

- ✓ Permettre aux participants de développer ou d'approfondir leurs connaissances du marché de l'emploi (métiers, entreprises, secteurs d'activité et sources d'information) afin de construire ou préciser leur projet professionnel ;
- ✓ Confronter les éléments de la connaissance de soi (valeurs, compétences, etc.) avec ceux du marché de l'emploi ;
- ✓ Outiller et accompagner les participants dans la connaissance de leur environnement ;
- ✓ Aider les participants à s'orienter sur le marché de l'emploi par rapport à leur profil, leurs compétences, leurs besoins, leurs aspirations ;
- ✓ Susciter la curiosité des participants et montrer l'importance de bien connaître son environnement : acteurs publics, privés et associatifs ; créneaux porteurs, etc.

Plan de la section

Section

02

La connaissance de son environnement

Quelques notions théoriques	112
Éléments de profilage	113
Module n°1 : Qu'est-ce que le marché de l'emploi ?	115
Module n°2 : Où et comment s'informer sur les métiers ?	119
Module n°3 : Où et comment s'informer sur les entreprises ?	125
Module n°4 : Réaliser son enquête	129
Module n°5 : Métiers cibles et métiers demandés : comment valider son choix professionnel	133
Module n°6 : Compétences : où et comment s'informer sur la formation professionnelle complémentaire ?	137
Module n°7 : Saut d'obstacles	141
Conclusion de la connaissance de son environnement	145



Encadré 12. La Connaissance de son Environnement Quelques notions théoriques

La connaissance du marché de l'emploi consiste à réunir le maximum d'informations sur les métiers, les secteurs d'activité et les entreprises ainsi que de connaître leur fonctionnement et organisation. La connaissance de soi, conjuguée à une bonne connaissance du marché, ne peut qu'aider la personne à surmonter les obstacles de l'insertion professionnelle et à élargir ses horizons professionnels. Le chercheur d'emploi peut aussi échapper à des influences qui réduisent son champ de recherche et le contraignent à des choix de métiers traditionnels. En effet, une bonne connaissance du marché de l'emploi permet au chercheur d'emploi :

1) De définir sa zone géographique de recherche d'emploi par l'identification des régions qui sont marquées par des secteurs d'activité en relation avec sa formation et/ ou son expérience professionnelle. Cependant, cette variable dépend énormément de certains facteurs personnels qui peuvent soit l'élargir ou la réduire, comme le statut matrimonial, l'état de santé, l'âge, les engagements familiaux du chercheur d'emploi, etc.

2) De connaître les métiers qui existent dans « son » marché de l'emploi :

- Qui sont en lien direct avec sa formation et son expérience professionnelle (les métiers principaux).
- Qui demandent des compétences proches de son domaine et qu'il peut exercer sans grande difficulté, ou à l'aide d'une formation complémentaire (les métiers connexes).
- Qui sont mal connus, peu valorisés ou nouveaux mais qui représentent de réelles opportunités d'emploi à court ou moyen terme.

3) De collecter des informations sur les compétences exigées par les métiers afin d'identifier ceux qu'il est capable d'exercer.

4) D'identifier les entreprises :

- Qui exercent dans le ou les secteurs d'activité qui correspondent le plus à sa formation et ses qualifications professionnelles.
- Qui ont besoin de ses compétences, en raison de leur situation du moment ou de leur organisation.
- Qu'il peut persuader de le recruter en élaborant des arguments tirés de ses expériences, ses connaissances, ses compétences, ses intérêts, etc.

Ce ciblage d'entreprises se construit :

- A partir de ses compétences et des secteurs dans lesquels ces compétences peuvent servir.
- A partir de critères objectifs (qui dépendent de l'entreprise) tels que : conditions d'exercice du métier, tâches à remplir, niveau de responsabilité, etc.
- A partir de critères subjectifs (qui dépendent de ses souhaits, ses préférences, sa vie personnelle) tels que : les degrés d'appréciation des conditions du travail, l'emplacement géographique de l'entreprise, la place de l'entreprise dans le mar-

ché du travail.

5) De procurer des éléments pertinents à la préparation d'outils de recherche d'emploi (rédaction d'un curriculum vitae, rédaction d'une lettre de motivation).

6) D'éviter les démarches de recherche d'emploi inutiles.

Encadré 13. Qu'est-ce que le marché de l'emploi ?

Le marché de l'emploi est le lieu de rencontre entre les opportunités de travail et les compétences ; entre la demande de travail, qui correspond aux besoins des entreprises, et les travailleurs ou futurs travailleurs qui cherchent à offrir leurs connaissances, compétences et expériences à ces entreprises. Le marché de l'emploi est composé d'un marché ouvert et d'un marché caché. Le premier correspond aux offres d'emploi publiées, le deuxième aux postes d'emploi a priori disponibles mais qui ne font l'objet d'aucune annonce.

Autour du marché de l'emploi gravitent beaucoup d'acteurs :

- les organismes publics comme l'ANEM ou les différents dispositifs d'accompagnement ;

- les branches et les groupements professionnels, qui représentent des domaines d'activité, et qui peuvent avoir intérêt à partager les besoins des entreprises de leur domaine (par exemple : le domaine de la transformation/valorisation des produits agricoles, qui a d'importants besoins en matière commerciale) ;
- les bureaux de liaison entreprise-université (BLEU) au niveau des Universités qui ont pour mission de mettre en relation les étudiants avec le secteur économique ;
- Les forums et groupes dédiés à travers les réseaux sociaux.

Groupes cible

Les modules de cette section s'adressent essentiellement à une personne en recherche d'emploi ayant une bonne connaissance de soi mais qui :

- N'a jamais abordé le marché de l'emploi dans son ensemble ;

- A une vue restreinte des possibilités d'accès aux offres d'emploi et aux entreprises ;
- Ne sait pas comment et où chercher des informations sur les métiers, les entreprises et les secteurs d'activité.

Éléments de profilage

Selon le profil des participants, il est possible de donner des conseils personnalisés et spécifiques.

Voici quelques suggestions.

N'hésitez pas à réfléchir aux profils auxquels vous vous adressez, et même à leur poser la question !

Profil	Conseils spécifiques sur le travail de connaissance de soi
Projet professionnel peu clair	S'orienter vers les créneaux porteurs et les nouvelles entreprises
Age plus avancé	S'orienter vers les créneaux porteurs et les nouvelles entreprises : comment faire bénéficier de son expérience
Faible tissu économique régional	Mobilité (y compris en matière de formation). Création d'entreprises et créneaux porteurs.

Section 02

Module n°1



Qu'est-ce que le marché de l'emploi ?

Durée du module : 1h

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Développer leurs capacités d'analyse du marché du travail de leur région ;
- Prendre connaissance de l'existence des deux marchés d'emploi :
 - Le marché ouvert
 - Le marché caché

Les techniques d'animation à utiliser

- Exposé
- Discussion ouverte

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Stratégie d'exploration des deux marchés d'emploi »

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Annoncez aux participants l'exercice suivant :

« Votre ami veut vendre sa voiture. Il vous demande de le conseiller et de lui proposer toutes les possibilités qu'il peut utiliser pour faire part de cette offre ; son objectif étant de trouver rapidement un acheteur ». Invitez chacun des participants à soumettre oralement des suggestions. Notez leurs idées au tableau jusqu'à épuisement des propositions, et ajoutez d'autres éléments si leur production n'est pas assez développée.

Cet exercice sert à se mettre à la place de quelqu'un qui a un produit à offrir. L'intérêt de cet exercice est double :

1. Vendre un produit et « vendre » ses compétences ont des points communs : trouver la meilleure cible, bien connaître les points forts du produit et son utilité, ou encore construire un argumentaire pour convaincre. Ceci a un lien avec l'offre des capacités des chercheurs d'emploi ;

2. Proposer un produit et un service suscite aussi la question de « où et comment » publier cette offre. Réfléchir aux endroits où publier l'offre en question permet aux participants de se mettre à la place des employeurs et d'identifier les offres déjà publiées. Ceci peut aider le chercheur à savoir où chercher des offres d'emploi.

3



Invitez les participants à prendre quelques minutes pour lire la comparaison entre la vente d'une voiture et la publication des offres d'emploi (LCE p.72).

Discutez avec les participants du parallèle entre les moyens de communication pour vendre une voiture d'occasion et la diffusion d'offres d'emploi en terme de moyens à disposition et moyens les plus utilisés, caractéristiques des offres d'emploi de la région, etc.

4



Dessinez au tableau un graphique de type camembert, pour illustrer aux participants, la part du marché de l'emploi ouvert (30%) et la part du marché de l'emploi caché (70%) (voir Encadré 13) ainsi que leurs définitions respectives.

Donnez l'exemple de votre région :

- Domaines d'activités ayant peu de lien avec les services de l'emploi et qui publient peu d'offres, qu'il faut aller consulter par soi-même ;
- Domaines d'activités dans la région ;
- Les conséquences du travail dans l'informel (pas sécurité d'emploi et de cotisations, illégalité, absence des syndicats et de la représentation professionnelle).

5



Invitez les participants à prendre connaissance du document de « **Le marché d'emploi ouvert - caché** » (LCE p.73). Quelques participants peuvent se partager le travail de lire à voix haute pour le groupe.

Avaient-ils connaissance de l'existence de deux marchés de l'emploi aussi distincts ? Ont-ils des questions par rapport à ces deux stratégies d'exploration ?

6



Présentez maintenant le marché de l'emploi global, c'est-à-dire pas seulement les entreprises mais aussi tous les acteurs qui y gravitent autour (voir Encadré 10) : structures publiques d'appui à l'emploi et au développement, syndicats et groupements professionnels, société civile, organismes internationaux qui ont réalisé des études sur la région, etc. Présentez « Les sources d'information sur le marché de l'emploi » (LCE p.74).

L'objectif est de montrer que l'information sur le marché de l'emploi est disponible auprès de nombreux acteurs. En particulier les informations concernant :

- Les besoins des acteurs économiques ;
- Les nouvelles créations d'entreprises qui pourraient avoir besoin de main-d'œuvre ; ou
- Les secteurs qui ont un gros potentiel de développement.

La connaissance du marché de l'emploi, c'est à la fois :

- Etre au courant des offres publiées ou non publiées des entreprises
- Mais aussi connaître les spécificités générales du marché et ses besoins, être capable de prévoir d'être utile dans un domaine spécifique.

Cette connaissance proactive de son environnement peut donner un temps d'avance par rapport à d'autres candidats qui ne sont que dans l'attente des offres. Une meilleure connaissance générale des besoins permettra aussi de montrer que l'on s'est renseigné à des employeurs potentiels, par exemple.



Invitez les participants à s'exprimer et partager leurs découvertes faites au cours de cette séance.

En entretien individuel

Transférable en individuel.

Section 02

Module n°2



Où et comment s'informer sur les métiers ?

Durée du module : 1h

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Identifier les différents aspects et composantes d'un métier ;
- Déterminer les différentes sources d'information sur les métiers et savoir comment chercher cette information.

Matériel requis

- Tableau Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Les sources d'information sur les métiers » (LCE p.76)
- Le support « Guide d'entretien d'information "Découvrir ce métier" »

- Le support « Grille d'observation d'entretien d'information »
- Le coffret du jeu « Se renseigner sur les métiers »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Travail en sous-groupes
- Jeu de rôle
- Discussion avec support
- Discussion ouverte



Bon à savoir

Encadré 14. Qu'est-ce qu'un métier ?

Un **métier** est l'exercice par une personne d'une activité dans un domaine spécifique, qui implique un savoir-faire professionnel, des tâches au quotidien, des responsabilités et une rémunération. Un métier ne se limite pas au salaire, au statut social et aux horaires de travail. Il implique un travail spécifique, qui le distingue des autres métiers, et qui fait appel à des compétences précises. Un métier se développe : on progresse avec l'expérience et l'investissement que l'on y a mis, on renforce ses compétences, cela devient notre expertise, qui peut servir auprès de différents clients.

Un **poste** est une fonction précise dans une entreprise ou une institution, que l'on occupe le temps d'un contrat par exemple. Contrairement au métier, il ne s'agit pas d'une vocation, mais d'une occupation. Il est facile de confondre les deux, surtout quand on a un rapport instrumental au travail : on exerce un métier simplement parce qu'un poste était à pourvoir, alors que nos compétences, notre personnalité, nos intérêts pourraient nous pousser vers une vocation spécifique.

Plusieurs métiers peuvent se rassembler dans un **secteur d'activité** autour d'une ressource ou d'un produit par exemple : l'hôtellerie, la culture maraîchère, etc.

Ces secteurs d'activité s'inscrivent eux-mêmes dans des **filières** : une chaîne de professionnels de la production à la commercialisation d'un produit, en passant par tous les intermédiaires (transformateur, transporteur, packaging, etc.). Les filières rassemblent beaucoup de métiers différents tout au long de leur chaîne.

La **Nomenclature Algérienne des Métiers/ Emplois (NAME)**⁸ propose une liste mise à jour des métiers existants en Algérie. Il sera utile pour les participants de la consulter pour avoir une idée générale, en complément de la « liste des métiers » de la section 2, avant de commencer une recherche plus précise sur ce que le métier implique au quotidien, les compétences nécessaires et la possibilité de les acquérir dans sa région. Ce référentiel comporte 422 fiches métiers et 5479 appellations. La nomenclature est disponible sur le site web de l'ANEM : name.anem.dz

⁸ La nouvelle Nomenclature des Métiers/Emplois (NAME) a été réalisée en 2014 par l'ANEM en partenariat avec son homologue français Pôle emploi.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Posez la question aux participants : quelles sont les composantes d'un métier ? Notez leurs réponses au tableau.

Insistez progressivement sur le contenu du métier, ses tâches au quotidien, les responsabilités qu'il implique, les compétences nécessaires, ses aspects stimulants, le rapport avec les autres collègues, etc. Encouragez-les à ne pas parler seulement du salaire, des horaires ou du statut hiérarchique.

Mentionnez également la différence entre un métier et un poste. **De nos jours, on peut occuper un poste sans que ce soit nécessairement notre métier.** Il faut être prêt à cette éventualité ! (Encadré 13).

Les participants s'étaient-ils déjà posé la question de ce qu'est un métier ?

3



Invitez les participants à lister tous les moyens qu'ils connaissent pour rechercher des informations sur les métiers. Notez leurs idées au tableau en ajoutant d'autres éléments si la production n'est pas assez développée.

4



Demandez aux participants de consulter le support « **Les sources d'information sur les métiers** » (LCE p.76) et d'exprimer leurs commentaires. Les participants ont-ils déjà consulté ces sources d'information ? Expliquez l'importance de ces informations (Encadré 13).

5



Posez aux participants la question suivante :

« Quelles sont les informations dont vous avez besoin pour connaître un métier ? » et notez leurs idées au tableau. L'intérêt de cet exercice est de bien connaître les caractéristiques propres à chaque métier, d'abord pour savoir s'il y a un lien avec les intérêts, valeurs et compétences des participants, et ainsi réfléchir à comment les présenter et les offrir à chaque type de métier (Section 4 : « Passer à l'action »).

6



Organisez les informations notées au tableau en questionnant les participants, sous forme de catégories thématiques.

- Informations relatives aux tâches et aux responsabilités qu'implique le métier.
- Informations sur les compétences requises à l'exercice du métier.
- Informations relatives à l'accès au métier.
- Informations sur les conditions de travail.
- Informations sur les débouchés potentiels du métier.
- Informations sur les avantages et les inconvénients du métier.

7



Organisez les participants en sous-groupes de 3 à 4 personnes selon le secteur d'activité qu'ils visent, et proposez à chacun de trouver des questions utiles pour avoir des informations précises à propos des métiers de leur choix.

8



Invitez un volontaire de chaque sous-groupe, à tour de rôle, à lire ses questions au tableau et demandez aux autres de commenter à la fin de la présentation. Insistez sur les points spécifiques au secteur d'activité visé.

9



Demandez aux participants de consulter le guide d'entretien d'information « **Découvrir ce métier** » (LCE p.79). Evoquez les différentes questions pour chacun des thèmes et répondez aux doutes éventuels.

10



Invitez les participants à revenir en plénière, et proposez leur un jeu de simulation d'entretien d'information dans lequel 1 ou 2 volontaires vont jouer le rôle du chercheur d'emploi et deux autres le rôle d'un professionnel exposant dans un salon d'emploi.

Les professionnels doivent préciser, avant le début de l'entretien, le corps professionnel qu'ils représentent, ainsi les chercheurs d'emploi peuvent choisir leur stand en fonction.

Les autres participants peuvent prendre la **Grille d'observation d'entretiens d'information** (LCE p.80) et se poser en observateurs des entretiens.

Dans le jeu : les chercheurs d'emploi peuvent parcourir rapidement le Livret avant de commencer la simulation, mais pas l'utiliser pendant l'entretien. De leur côté, les employeurs peuvent l'avoir sous les yeux.

À noter que les entretiens portent sur les métiers et non l'entreprise elle-même (le module suivant portera sur les entreprises).

11



A la fin de chaque simulation, invitez tout d'abord le chercheur d'emploi, puis le professionnel, et enfin les observateurs, à s'exprimer :

- Comment ont-ils vécu le jeu de rôle ?
- Quelles questions étaient les plus utiles/les plus pertinentes ?
- Le professionnel était-il représentatif des employeurs en général ?

En entretien individuel

Le conseiller invite le chercheur d'emploi à réfléchir sur ce qu'est un métier en suivant les exercices du module.

Jeu : « Se renseigner sur les métiers »

Le livret d'instructions et le matériel de jeu sont contenus dans un coffret séparé

Ce jeu complète l'atelier sur les Métiers et peut être organisé à la suite ou en parallèle de l'atelier, au choix du conseiller en fonction de l'organisation et des objectifs pédagogiques poursuivis.

Objectifs

- Identifier les différents aspects et implications d'un métier
- Identifier les différentes sources d'information sur les métiers et leurs spécificités, et savoir comment aller chercher ces informations.

Présentation du jeu

Le jeu est divisé en 2 étapes.

Dans la première, les participants sont appelés à « fabriquer » un cadre de travail en partant d'aspects très concrets tels que la durée du travail hebdomadaire, le fait de travailler ou pas en équipe, les différents avantages et inconvénients liés au métier,...

Dans une deuxième étape, les participants doivent identifier les différentes sources d'information qui vont leur permettre de tout savoir sur les métiers qui les intéressent. Une fiche de poste par exemple, n'apporte pas le même niveau d'information qu'une conversation avec un professionnel. Les deux sources

d'information sont cependant importantes et complémentaires.

Après chaque étape il y a un temps de débriefing entre les participants et l'animateur.

Matériel

- 84 cartes « aspect du travail » appartenant à 7 familles différentes (temps, lieu et espace, statut, etc.). Elles composent le jeu de cartes qui est utilisé pendant la première étape du module.
- 7 cartes « Récap' » des aspects du travail : elles reprennent chaque aspect de chaque famille. Ces cartes permettent aux équipes de voter lors de la deuxième étape du module.
- Fiches « source d'information », détaillant le type d'information que l'on est susceptible d'y trouver.
- Fiche de synthèse

Déroulement (sur 1h30)

Présentation du module et des objectifs (10 min.)

Étape 1 – Les aspects d'un métier (15 min.)

Étape 1 – Débriefing (15 min.)

Étape 2 – Les sources d'information (10 min.)

Étape 2 – Débriefing (10 min.)

Section 02

Module n°3



Où et comment s'informer sur les entreprises ?

Durée du module : 1h30

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Identifier les différentes sources d'information sur les entreprises.
- Acquérir et maîtriser les outils nécessaires pour s'informer sur les entreprises.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Les sources d'information sur les entreprises »

- Le support « Guide d'entretien d'information sur l'entreprise »
- Des copies fiche de présentation d'entreprise adaptées aux profils des participants

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Travail en sous-groupes
- Jeu de rôle

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance et posez-leur la question suivante : à quoi peut servir l'information sur une entreprise visée ? Est-ce une habitude en Algérie d'aller s'informer sur l'entreprise avant de la contacter ?

2



Invitez les participants à lister tous les moyens qu'ils connaissent pour rechercher des informations sur les entreprises.

Notez leurs idées au tableau en ajoutant d'autres éléments si la production n'est pas assez développée. Cet exercice peut contribuer au partage d'idées et de connaissances entre les participants.

3



Demandez aux participants de consulter le support « **Les sources d'information sur les entreprises** » (LCE p.83). Soulignez le fait que c'est plus simple de se renseigner sur une entreprise que sur un métier : leurs contacts sont souvent publics et leur représentation officielle est plus claire. Sinon beaucoup de sources sont communes : contact direct, internet et presse, événements de type foire, etc.

4



L'objectif de cet exercice est de faire comprendre aux participants l'intérêt de connaître le travail, l'histoire, la structure et l'organisation des entreprises. Ceci peut les aider à savoir s'ils veulent vraiment travailler pour l'entreprise et comment l'aborder. De plus, cette connaissance sera indispensable pour développer ses outils de communication, par exemple le CV ou la préparation pour l'entretien (Section 3).

Posez aux participants la question suivante :

« Quelles sont les informations dont vous avez besoin pour vous informer sur une entreprise ? » Notez leurs idées au tableau.

5



Organisez les informations notées en questionnant les participants, sous forme de catégories thématiques.

- Informations générales sur l'entreprise (son histoire, sa réputation, etc.).
- Informations sur l'activité de l'entreprise.
- Informations sur les ressources humaines de l'entreprise (gestion administrative et financière du personnel, recrutement, capital humain).

6



Organisez les participants en sous-groupes de 3 à 4 personnes par secteur d'activité visé (essayez de mixer un peu les groupes précédents), et proposez à chacun de trouver des questions à poser pour avoir des informations précises sur une entreprise de leur choix.

7



Invitez un volontaire de chaque sous-groupe, à tour de rôle, à lire ses questions et demandez aux autres de les commenter.

8



Demandez aux participants de consulter le guide d'entretien d'information « **S'informer sur l'entreprise** » (LCE p.84)

9



Invitez les participants à revenir en plénière, et proposez-leur un jeu de simulation d'entretien d'information dans lequel 1 ou 2 volontaires vont jouer le rôle du chercheur d'emploi et de même pour le rôle d'un employé à la société.

La consigne pour le demandeur :

« Vous avez décidé de contacter un employé de la société « Sky Algérie » afin d'avoir des informations sur l'entreprise.

La consigne pour l'employé:

« Imaginez que vous êtes l'un des employés de la société « Sky Algérie ». Alors que vous êtes assis à votre café préféré, une personne vient vous voir et établit le contact avec vous ».

Les observateurs peuvent utiliser la grille d'évaluation (LCE p.80).

A la fin de la simulation, invitez tout d'abord le chercheur d'emploi, puis l'employé, et enfin les observateurs, à s'exprimer sur leur ressenti sur le jeu de rôle, les questions et les réponses de cette prise de contact. Quelles conclusions tirent-ils ?

10



Faites une séance de débriefing sur le module : demandez-leur de résumer les idées principales, et rappelez-leur l'utilité de bien s'orienter et d'être à l'aise au moment de rentrer en contact avec l'entreprise. Soulignez l'importance de bien se connaître avant d'essayer de convaincre.

Transition vers Module 4 : « Réaliser son enquête ».

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut informer le chercheur d'emploi sur les différentes sources d'information sur les entreprises ainsi que sur la méthode la plus appropriée pour les collecter.

Section 02

Module n°4



Réaliser son enquête

Durée du module : 30-45mn

Objectif

- Fournir aux participants un outil pour la réalisation de leur enquête sur les métiers et les entreprises.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Grille d'enquête »

Les techniques d'animation à utiliser

- Exposé

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Demandez à chaque participant de sélectionner trois métiers parmi ceux identifiés lors du module « Identification des pistes professionnelles ».

Invitez les participants, à tour de rôle, à présenter leurs métiers au groupe et à répondre à la question suivante : « pourquoi vises-tu ce métier ? ». Encouragez-les à répondre en utilisant les notions vues dans la section sur « la Connaissance de soi » et les informations sur le marché de l'emploi qu'ils ont déjà collectées.

3



Présentez aux participants « **La grille d'enquête** » (LCE p.86) et évoquez le travail de collecte d'informations sur les métiers choisis. Les participants devront remplir la grille qui reprend chacun des thèmes vus jusqu'à présent. Cette grille leur servira de matrice d'informations. Lisez-la avec les participants et répondez aux questions éventuelles.

Notez que l'exercice nécessite globalement une semaine d'investigation. Si d'autres ateliers sont prévus avec ces participants, planifiez un exercice pour la discussion des réponses.

4



Une fois cet exercice terminé, demandez aux participants de regarder la liste de questions (LCE p.90). Il y a deux sortes de questions : sur les métiers cibles, et sur les métiers demandés. Ces questions permettent de vérifier si on a été au bout du travail d'enquête. Il s'agit d'une auto-évaluation du travail effectué.

Soulignez que ce travail est une démarche à moyen terme et pas seulement un atelier sur les techniques de recherche d'emploi : il faut inciter les participants à y réfléchir de leur côté, et à aller chercher les réponses dont ils ont besoin.

1. Métiers cible :

- Ai-je réalisé complètement la phase d'enquête, ou y a-t-il encore des points sur lesquels j'ai encore des doutes/ besoin d'informations complémentaires ?
- Le choix de ce métier est-il bien ma décision ou suis-je sous influence ?
- Le métier choisi me permettra-t-il de mettre en œuvre mes différents savoirs, d'exercer mes qualités, de satisfaire mes attentes ? ce métier est-il conforme à mes valeurs ?
- Puis-je l'exercer tout de suite ou dois-je prévoir une adaptation, une formation ?

2. Métiers demandés :

- Sur la région que je vise, y a-t-il une demande de la part d'employeurs pour les compétences que je souhaite mettre en œuvre ? Si oui, quels sont les acteurs que ces compétences intéressent ? Y a-t-il des perspectives de carrière ? Si non, ces compétences sont-elles demandées sur un autre territoire (ex : région voisine) ? y a-t-il des chances que ces compétences soient demandées sur mon territoire dans quelques mois ? (créneaux porteurs, création d'entreprises dans ce domaine, etc.).



Transition vers le module 5 : « Métiers cible et métiers demandés, comment bâtir son projet professionnel ? » : une fois leurs enquêtes terminées, les participants disposent de beaucoup d'informations utiles à recroiser et à analyser : ce qu'ils ont, ce qu'ils veulent et ce qui est disponible dans le marché de l'emploi. Pour bâtir leurs projets professionnels à long terme, ils doivent se fixer des objectifs progressifs en utilisant intelligemment les informations dont ils disposent.

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut utiliser la même consigne.

Section 02

Module n°5



Métiers cible et métiers demandés : comment valider son choix professionnel

Durée du module : 1h30

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Faire la concordance entre eux-mêmes et la réalité socio- économique de leur marché d'emploi
- Se procurer les éléments nécessaires pour valider leurs choix professionnels, ou de se réorienter si besoin.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Mon choix professionnel »
- Le support « Conseils supplémentaires pour valider votre choix professionnel »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Travail en sous-groupes
- Discussion avec support



Encadré 15. Valider son choix professionnel en connaissance du marché et de ses attentes

Les métiers cible correspondent aux aspirations des chercheurs d'emploi.

Les métiers demandés sont les compétences et les domaines d'activité qui sont sources de recrutement en ce moment ou dans un futur proche. Le marché de l'emploi a besoin de gens formés dans différents domaines. Ces domaines peuvent être « naissants » (créneaux porteurs, nouvelles entreprises innovantes, etc.) ou existants (entreprises déjà bien installées qui ont besoin de main-d'œuvre).

Pour valider son choix professionnel, le chercheur d'emploi devra faire la synthèse de ses métiers cibles et des métiers demandés sur

le marché, en évaluant ses chances et en se fixant des objectifs. Grâce au travail de collecte d'informations sur les métiers choisis (Module 4), le chercheur d'emploi peut confronter ses aspirations aux possibilités et aux demandes du marché de l'emploi.

Le projet professionnel est la rampe de lancement de l'action : il va mettre en évidence et prioriser les choix à court terme. Par ailleurs, les outils de communication comme le CV ou la lettre de motivation mettront ce projet professionnel en valeur (Section 4 : Passer à l'action).

Le support « **Mon choix professionnel** » (LCE p.92) est une proposition de matrice pour les chercheurs d'emploi, pour les aider à se fixer des objectifs. Des « **Conseils supplémentaires pour valider votre choix professionnel** » sont également disponibles pour les participants (LCE p.95).

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Si les participants ont eu le temps de réaliser leur enquête, prenez le temps de voir avec eux leurs résultats et répondez à leurs questions.

3



Posez aux participants la question suivante : « Pour vous, qu'est-ce qu'un projet professionnel ? »

Notez leurs idées au tableau en les reformulant si nécessaire.

Séparez les idées liées à leur personne et celles liées au marché de l'emploi.

Décrivez le projet professionnel comme la confrontation de deux sphères : l'évaluation de ses chances et les objectifs que l'on se fixe (Encadré 14).

4



Invitez les participants à prendre connaissance du support « **Mon choix professionnel tableau de bord** » (LCE p.92) et lisez-le avec eux et rappelez-en la logique (Encadré 14).

5

Donnez à chacun un peu de temps individuel pour bien lire et noter quelques idées sur ce qu'ils savent déjà.

6



Proposez aux participants de partager leurs impressions et leurs questions. Ont-ils le sentiment de pouvoir déjà répondre à tout ? Proposez à quelques volontaires de préciser ce qu'ils ont écrit.

Soulignez que le temps de réaliser un plan d'action concret et précis viendra à la toute fin, quand ils auront terminé l'ensemble du travail de préparation à la recherche d'emploi.

7



Invitez les participants à prendre connaissances des « **Conseils supplémentaires pour valider votre choix professionnel** » (LCE p.95). Laissez-leur le temps de le lire et demandez à quelqu'un d'en résumer les points essentiels.

8



Invitez les participants à exprimer et partager les découvertes faites au cours de cette séance et les questions qui leur restent. Avaient-ils l'habitude de se poser aussi précisément la question de leur choix professionnel ?

Concluez en rappelant que ce travail est une démarche à long terme et pas seulement d'un atelier en TRE : il faut inciter les participants à y réfléchir de leur côté, et à aller chercher les réponses dont ils ont besoin.

Transition vers Module n°6 : « Compétences : où et comment s'informer sur la formation professionnelle complémentaire ? » : en validant leur choix professionnel, les participants ont appris les compétences exigées par leurs métiers cibles, et ils ont fait le point sur leurs propres compétences. S'il faut les compléter, comment faire ?

En entretien individuel

Cet exercice est tout à fait envisageable.

Section 02

Module n°6



Compétences où et comment s'informer sur la formation professionnelle complémentaire ?

Durée du module : 1h30

Objectif

- Faire connaître aux participants les différentes sources d'information sur les formations professionnelles de leur région ou au-delà, si nécessaire.

Matériel requis

- Tableau Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Les questions à se poser avant de chercher une formation »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Travail en sous-groupes
- Discussion avec support
- Discussion ouverte

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance et posez la question :

Pourquoi une formation professionnelle complémentaire ? Dans quel cas est-elle nécessaire ? Souhaitable ?
comment s'informer sur la formation complémentaire ?

2



Organisez les participants en sous-groupes de 3 à 4 personnes et annoncez-leur la consigne suivante:

« Chaque groupe devra imaginer un profil de poste d'emploi. (Veillez à avoir un minimum de 3 différents profils en termes de secteurs d'activité, niveaux de qualification et compétences).

Faites le rapprochement avec les compétences nécessaires et celles acquises par les membres du groupe [Voir Section 2 – Module 6] complémentaire afin d'atteindre votre objectif.

Identifier les besoins en formation permettant de combler les écarts afin de pouvoir postuler un d'emploi ».

3



Invitez un volontaire de chaque sous-groupe, à tour de rôle, à présenter le travail au tableau. Organisez les idées sous les rubriques « informations sur soi » et « informations sur le marché de la formation ».

4



Invitez les participants à revenir en plénière, et proposez au groupe de consulter le support « **Les questions à se poser avant de chercher une formation** » (LCE p.97). Parcourez le document avec eux et répondez à leurs questions. L'objectif est de rentabiliser sa recherche d'emploi en étant prêt à poser toutes les questions par rapport à la formation qui les intéresse et de disposer ensuite de toutes les informations nécessaires pour faire un choix éclairé.

Demandez-leur également de faire le lien entre :

- 1- poursuivre une formation pour créer un projet ;
- 2- poursuivre une formation pour obtenir un emploi.

5

Invitez chaque participant à réfléchir à une formation susceptible de favoriser son insertion professionnelle, comment il compte la chercher et y accéder.

Encouragez-les à utiliser les trois portails web indiqués dans le Guide LCE p.98.

6



Demandez aux participants, à tour de rôle, de présenter successivement aux autres membres du groupe son travail. A la fin de chaque présentation, demandez au groupe de commenter de manière constructive le travail présenté en relevant ses points positifs et ses limites. Notez leurs principales remarques au tableau, surtout celles liées aux difficultés.

7

Invitez les participants à proposer des solutions possibles afin de surmonter les difficultés relevées précédemment et notez leurs idées. Demandez aux participants d'ajuster ou de compléter leurs travaux en utilisant les solutions proposées qui leur semblent pertinentes. L'objectif est aussi de partager, et d'échanger des idées et des expériences.

8



Conclusions du module :

En déterminant son projet professionnel et les compétences nécessaires pour le réaliser, le participant détermine s'il a besoin ou non de compléter ses acquis, et il garde à l'esprit l'option de la formation professionnelle complémentaire. Il existe de nombreux dispositifs de formation professionnelle, y compris dans les régions intérieures du pays. Il faut donc se renseigner à la fois sur les thèmes des formations accessibles et sur les acteurs et les modalités de suivi.

Vous pouvez donner des idées d'où chercher ces informations. Répondez aux dernières questions le cas échéant.

Transition vers le module 7 « Saut d'obstacles » : Avant de conclure cette section sur la connaissance de son environnement professionnel, il est important de vérifier une dernière fois que les participants ont toutes les clefs en main pour mener ces recherches.

En entretien individuel

Cet exercice est tout à fait envisageable.

Section 02

Module n°7



Saut d'obstacles

Durée du module : 30-45min

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Identifier les éléments qui facilitent ou entravent la connaissance du marché de l'emploi.
- Trouver les différentes solutions permettant de surmonter les difficultés qui empêchent une meilleure connaissance de leur marché de l'emploi.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Les obstacles à la connaissance du marché de l'emploi, vos solutions »

Les techniques d'animation à utiliser

- Tour de table informel
- Discussion avec support



Bon à savoir

Encadré 16. Saut d'obstacles: quelques idées

Obstacles potentiels	Solutions potentielles
Manque de curiosité	S'ouvrir, le monde appartient aux curieux, comprendre que l'on va vers l'information et pas l'inverse.
Où est l'information ?	Relisez le guide, il y a beaucoup de sources possibles d'information, ou demandez aux conseillers ou aux proches qui sauront vous orienter.
Manque de moyens pour se déplacer	Téléphone, réseau, personne proche qui peut aller collecter l'information
L'interlocuteur ne dispose pas de l'information	S'adresser à un autre conseiller, ne pas prendre l'absence d'information comme une fin en soi.
Information parcellée	Faire sa propre enquête personnalisée en fonction de ses objectifs, recouper les différentes informations, en discuter avec ses proches, confronter l'information aux autres. Avoir de la patience et de la détermination active.
Curiosité mal vue	Bien cibler ses interlocuteurs, travailler sa façon d'aborder, diplomate et sans indiscrétion.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif et la démarche du module.

2



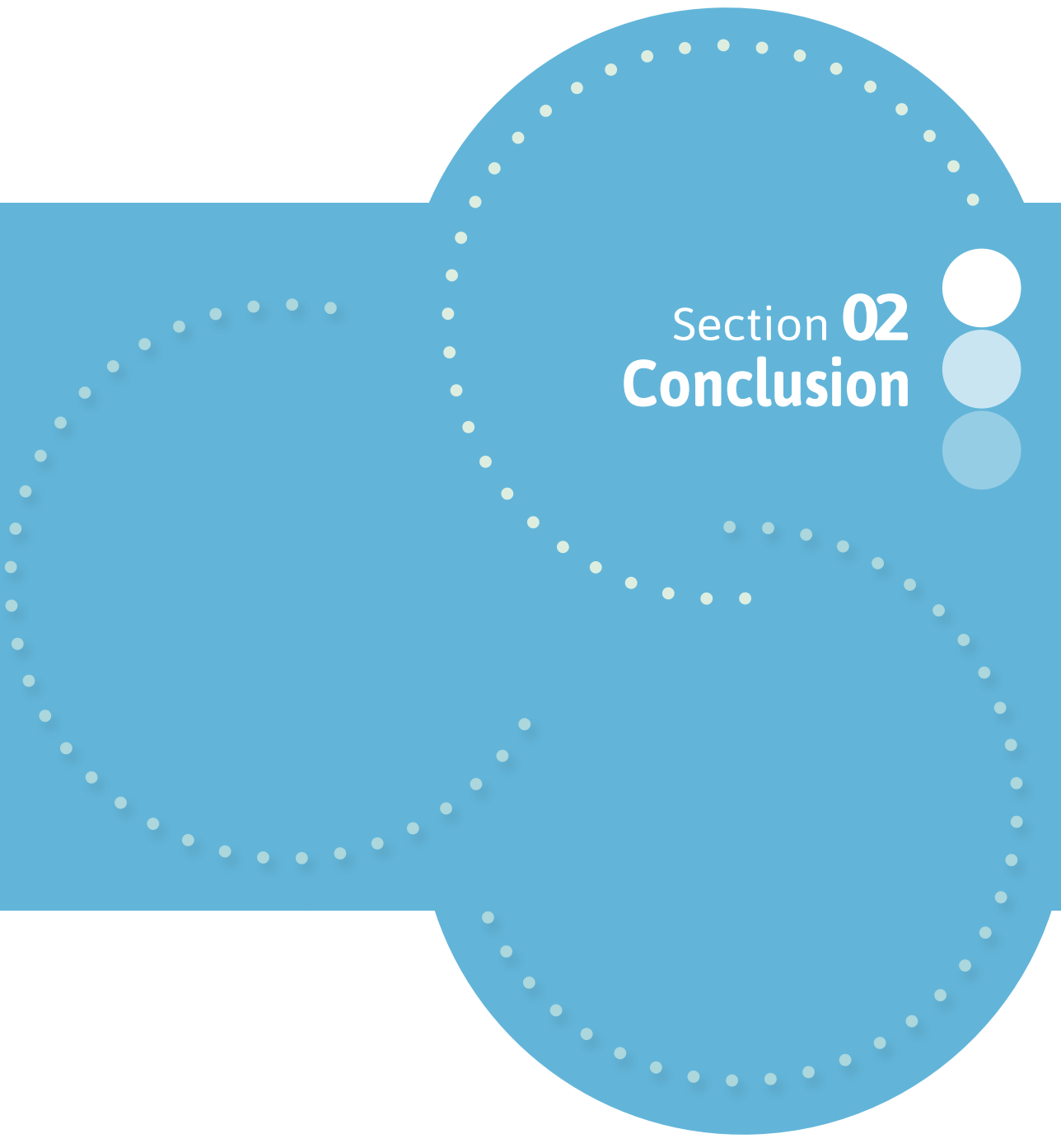
Invitez les participants à remplir la fiche du module « Saut d'obstacles » en commençant par les obstacles potentiels. Partagez les suggestions avec tout le groupe.

3



Une fois l'ensemble des obstacles à la connaissance du marché de l'emploi identifiés, passez aux solutions. Invitez les participants à prendre en note les réponses (voir Encadré 10).

Spécifiez les obstacles sur lesquels ils peuvent agir et ceux indépendants de leur volonté. Insistez sur les premiers.



Section 02 Conclusion



Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



En plénière, concluez la section de la « Connaissance de son Environnement » en demandant aux participants de récapituler les éléments soulevés et leur intérêt dans la dynamique de recherche d'emploi.

Répondez aux questions et aux flous éventuels. Invitez les participants à noter pour eux-mêmes leurs conclusions et les éléments les plus importants qu'ils ont appris dans cette section.

2



Effectuez la transition avec la section « Passer à l'action ». Rappelez le déroulement cohérent de connaître son environnement pour mieux l'analyser en fonction de ses atouts, de ses aspirations, de ses besoins, avant d'engager des démarches concrètes auprès des employeurs.

3



Permettez éventuellement aux participants de souffler entre les deux sections.

En entretien individuel

Tout à fait envisageable.

Section 03

Passer à l'action



Objectifs généraux de la Section :

- ✓ Faire la synthèse proactive des deux premières sections: « la connaissance de Soi » et « la connaissance de son environnement » ;
- ✓ Permettre aux participants de définir une stratégie efficace de recherche d'emploi qui tient compte de leur cible d'emploi et leur environnement socio- économique ;
- ✓ Fournir aux participants les outils leur permettant de définir une stratégie précise pour entrer en contact avec les entreprises ;
- ✓ Procurer aux participants le savoir-faire nécessaire pour adapter leur discours et leurs outils de présentation en fonction de l'entreprise et du poste visé ;
- ✓ Préparer les participants à faire un plan d'action pour leur recherche active d'emploi et à mobiliser leurs outils ;
- ✓ Donner confiance aux participants, les aider à valoriser leur parcours, donner des pistes de « marketing » pour le mettre en valeur, les inciter à prendre des initiatives dans leur recherche.

Plan de la section

Section

03

Passer à l'action

Quelques notions théoriques	150	
Éléments de profilage	151	
Module n°1 : Se préparer à élaborer un plan d'action pour sa recherche d'emploi	153	
Module n°2 : Construire et développer son réseau	159	
Module n°3 : Créer son profil professionnel LinkedIn	165	
Module n°4 : Construire son argumentaire	171	
Module n°5 : Ecrire un CV convaincant	177	
Module n°6 : Répondre à une offre d'emploi	185	
Module n°7 : Envoyer une lettre de candidature spontanée	191	
Module n°8 : Réussir un entretien d'embauche	197	
Module n°9 : Rédiger une lettre de relance de candidature	203	
Module n°10 : Réussir son intégration en entreprise	207	
Module n°11 : Vos Droits et Obligations	211	
Module n°12 : Participation et Dialogue Social	219	
Module n°13 : Santé et Sécurité au travail	229	
Module n°14 : Saut d'obstacles	239	
Conclusion	243	



Bon à savoir

Quelques notions théoriques

Cette section constitue le passage de l'identification du projet professionnel à l'action.

Lorsque les cibles sont définies, le chercheur d'emploi doit d'une part :

- Elaborer une stratégie d'action, c'est-à-dire déterminer les démarches à entreprendre, les méthodes et le timing ; se donner toutes les chances de trouver ou retrouver un emploi,

Et d'autre part :

- Maîtriser un ensemble d'outils nécessaires à son intégration dans le marché du travail.

Ainsi, cette section comprendra un travail :

- Sur l'organisation de la recherche d'emploi ;
- De construction d'un argumentaire (mise en valeur des connaissances et compétences) ;
- Sur les techniques écrites de la recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, lettre de réponse à une offre d'emploi et lettre de candidature spontanée) ;
- Sur les techniques orales de la recherche d'emploi (entretiens d'embauche) ;
- Sur les éléments pour réussir son intégration en entreprise.

Groupes cible

Les modules intégrés dans cette section s'adressent essentiellement aux chercheurs d'emploi :

- Qui visent un emploi bien déterminé en concordance avec leur profil personnel, professionnel et leur environnements socioéconomique, c'est-à-dire ayant des projets professionnels définis ;
- Qui ont identifié des entreprises susceptibles d'être intéressées par leurs compétences ;
- Qui ont du mal à organiser et planifier leur recherche d'emploi ;
- Qui présentent des difficultés à développer des arguments convaincants pour soutenir leur candidature ;
- Qui ne savent pas comment concevoir leurs outils de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation) ;
- Qui cherchent à améliorer leurs méthodes de recherche d'emploi ;
- Qui n'ont jamais passé d'entretien d'embauche.

Éléments de profilage

Les différents profils de chercheurs d'emploi, que vous rencontrerez donneront lieu à la personnalisation des conseils.

Voici quelques idées. Réfléchissez à vos participants, ainsi qu'à la culture des entreprises de votre région, et ces informations vous permettront de personnaliser vos conseils !

Profil	Conseils spécifiques sur le travail de connaissance de soi
Chercheur d'emploi non qualifié	Une rencontre d'évaluation de besoins sera nécessaire pour voir s'il est en mesure de répondre aux exigences de la section.
Chômeur de longue durée	Assumer la période d'absence de travail (choix familial, expérience de bénévolat ou autre activité), insister sur la dynamique de travail dans laquelle il/elle est lancé(e) et les raisons de son retour à l'emploi.
Âge plus avancé	Valoriser l'expérience, la maturité, ne pas focaliser sur les problèmes mais sur l'enthousiasme et sur son utilité en entreprise.
Jeunes	Valoriser les petites expériences, le dynamisme, la capacité d'apprentissage, la créativité, s'il y a lieu.
Chercheur d'emploi en milieu rural	Viser l'entrepreneuriat (formations pour devenir auto-entrepreneur ou jeunes entreprises à la recherche de main d'œuvre), les PME (dans l'agriculture, la microindustrie ou l'artisanat, par exemple).

Section 03

Module n°1



**Se préparer à élaborer
un plan d'action pour
sa recherche d'emploi**

Durée du module : 2h

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Comprendre ce qu'est un plan d'action et son intérêt pour la recherche d'emploi (la démarche et la méthode) ;
- Identifier les actions à mener pour réussir leur recherche d'emploi ;
- Se préparer à développer une démarche personnalisée de recherche d'emploi (en conclusion d'atelier).

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles de tableau
- Le support « Préparation d'un plan d'action »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Tour de table informel
- Travail en sous-groupes



Encadré 17. Qu'est-ce qu'un plan d'action

Un plan d'action est un document écrit qui sert à planifier et organiser toutes les démarches nécessaires pour atteindre un objectif donné.

La planification de sa recherche d'emploi permet:

- D'identifier une stratégie au moins à moyen terme sur les actions à entreprendre, étape par étape, dans une dynamique cohérente et progressive ;
- D'identifier les informations et l'aide éventuelle nécessaires pour prendre les décisions et les moyens les plus appropriés pour atteindre son objectif ;
- De faire le suivi de ses démarches au fur et à mesure, s'organiser, réorienter ou compléter si besoin, et garder la trace de ce que l'on entreprend.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Organisez les participants en sous-groupes de 3 personnes et annoncez-leur la consigne suivante :

« Vous avez décidé de faire une excursion dans le Sud algérien (ou à une autre région que vous préciserez). Listez, en premier lieu, toutes les actions que vous devez mettre en place pour préparer et réussir ce voyage, du départ au retour ; en second lieu, organisez-les selon un ordre qui vous paraît logique ».

3

Invitez un volontaire de chaque sous-groupe, à tour de rôle, à présenter son travail au tableau et demandez aux autres de le commenter à la fin de la présentation.

4



Faites une synthèse des travaux en dégagant :

- Tout ce qui relève des ressources matérielles et physiques.
- Tout ce qui relève de connaissances du terrain (exemple : météo, itinéraires, etc.).
- Tout ce qui relève de la durée (exemple : durée du voyage).
- Tout ce qui relève de l'organisation globale (exemple: répartition des rôles, qui apporte quoi, etc.).
- Tout ce qui relève de la gestion du temps de la journée (exemple : par quoi on démarre, prévoir une pause déjeuner, etc.).

5

Invitez les sous-groupes à établir le parallèle entre l'excursion et la recherche d'emploi.



Ils doivent faire tout d'abord l'inventaire de toutes les actions nécessaires pour réussir le voyage, et ensuite les organiser de façon méthodique. Pensez à leur donner une limite de temps.

6

De retour en grand groupe, invitez plusieurs volontaires à présenter leur travail au tableau.

Demandez aux observateurs de commenter à la fin de la présentation.

7



Inviter les participants à regarder le support « **Comparaison du déroulement d'un voyage et de la recherche d'emploi** » (LCE p.106). Lisez-leur les parallèles entre les 2 actions, reformulez si besoin. Vous pouvez donner des exemples par la négative : qu'est-ce qui se passe dans un voyage si cette condition n'est pas remplie ?

Notez que l'intérêt pour l'instant est de comprendre la logique de la planification de la recherche d'emploi et des étapes, et de faire le lien avec les différents modules de l'atelier (les étapes et la progression nécessaires, ainsi que les éléments fondamentaux). On peut directement s'inspirer de la progression des modules.

8



Posez la question ouvertement : « Qu'est-ce qu'un plan d'action ? ».

Notez les idées principales et organisez-les à l'aide de l'Encadré 15. Complétez leurs réponses s'ils ont oublié des éléments.

9



Invitez les participants à prendre connaissance du support « **L'essentiel d'un plan d'action** » (LCE p.107).

L'objectif ici est de comprendre ce qu'est un plan d'action : les étapes, les éléments essentiels. Ils feront un exercice similaire en fin d'atelier (section 5 module 2) une fois l'ensemble des éléments de la recherche d'emploi en main.

Posez la question : Qui peut me nommer des raisons de faire un plan d'action autres que la recherche d'emploi ? *(On peut penser à l'organisation d'un événement, la recherche de ressources financières, ou la mise en œuvre de tout projet).*

L'objectif est de comprendre que le plan d'action est une façon de s'organiser qui peut servir dans beaucoup de circonstances ou projets différents, et qu'il est indispensable à la recherche d'emploi. Il ne suffit pas de constater son profil professionnel et son marché de l'emploi : il faut passer à l'action. Pour que l'action soit efficace, elle doit être organisée. Le plan d'action aide à ne rien oublier, à optimiser les moyens à sa disposition, à maîtriser le temps de mise en œuvre et à avoir une vision claire sur ce que l'on fait. Avoir cela en tête avant de réaliser les autres modules sera bénéfique.

Les participants peuvent garder cet exemplaire de plan d'action pour un projet qu'ils comptent mener ou celui de leur propre recherche d'emploi.

10



Inviter les participants à s'exprimer autour des difficultés probables lors de la réalisation du plan d'action et répondez à leurs questions s'il y en a.

11



Transition vers le module 2 : « Construire et développez son Réseau personnel » : une des premières étapes actives est celle de mobiliser son réseau de connaissances. Il y a ceux qui possèdent des informations utiles, ceux qui ont des contacts intéressants et ceux qui peuvent donner un coup de main sur les outils (dans la rédaction du CV par exemple).

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut aider le chercheur d'emploi à préparer son plan d'action en l'amenant à identifier les différentes activités nécessaires à la recherche et les organiser suivant une logique bien déterminée.

Section 03

Module n°2



Construire et développer son réseau

Durée du module : 1h30

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Réaliser l'inventaire des personnes composant leur réseau personnel ;
- Identifier les personnes qui pourraient contribuer à leur recherche d'emploi.
- Identifier les principaux réseaux sociaux nécessaires à la recherche d'emploi.
- Maîtriser certains concepts et règles de base pour une meilleure utilisation des réseaux sociaux.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Le support « Construire et développer mon réseau »
- Le support « Mon réseau »

Les techniques d'animation à utiliser

- Travail en sous-groupes
- Discussion ouverte
- Discussion avec support



Encadré 18. Notion de réseau de relations

Un réseau de relations est un ensemble de personnes qui, par leur travail, leurs connaissances dans votre domaine, leurs positions dans des entreprises, leurs propres réseaux, peuvent faire avancer la recherche d'emploi d'un individu. C'est comme une banque de données que le chercheur d'emploi peut utiliser pour transmettre son CV mais aussi pour se maintenir informé, être en contact avec son domaine d'intérêt ou être à l'affût d'opportunités.

- Leurs connaissances sont intéressantes : des professionnels expérimentés, des gens qui ont vécu dans ce milieu ou qui ont fait affaire avec ;
- Leur position dans une entreprise est un atout : des personnes qui peuvent appuyer votre candidature, ou du

moins vous introduire auprès de quelqu'un d'important ou d'intéressant au sein d'une entreprise, pour parler du métier, ou même susciter son intérêt sur votre profil.

Où trouver ces personnes ? Le chercheur d'emploi doit regarder dans son entourage proche (ce sont les personnes les plus faciles à contacter) mais aussi les différents professionnels rencontrés ces dernières années. Les gens de son entourage ont eux-mêmes un réseau. Le chercheur d'emploi doit se renseigner autour de lui et auprès des gens qu'il fréquente souvent et dont il croit bien connaître le réseau. C'est aussi une bonne manière de développer son propre réseau : l'élargir, varier les horizons, les métiers, l'âge, la nationalité.

Enfin, il ne doit pas oublier de maintenir son réseau : les contacter périodiquement, maintenir le lien, les tenir au courant de ses démarches... c'est aussi la preuve d'une bonne attitude !

Encadré 19. Réseaux Sociaux et recherche d'emploi

Aujourd'hui, avec l'omniprésence des réseaux sociaux, trouver un emploi, c'est également soigner sa présence sur la toile, en particulier sur **LinkedIn, Viadeo, Twitter** ou encore **Facebook**.

Ces réseaux professionnels virtuels sont des sites Internet destinés à développer son réseau de relations, partager des informations sur les entreprises, les secteurs d'activité, les métiers, et éventuellement sur les postes vacants. Ils constituent un très bon moyen pour accroître sa visibilité sur Internet. Les éléments que vous diffusez sur la toile vont permettre aux recruteurs, chefs d'entreprise ou responsables des ressources humaines de mieux vous connaître et de vous contacter si votre profil les intéresse.

Cependant, il est nécessaire de suivre quelques conseils de base :

Soigner son profil

Contrairement à un CV classique, les réseaux sociaux permettent, non pas de mettre en avant ses études, mais de valoriser son savoir-faire. Il faut donc veiller à être le plus précis possible quant à son expérience, ses talents et ses aptitudes, sans oublier de mettre son profil à jour chaque fois que cela est nécessaire.

Il est aussi essentiel de mettre sa propre photo de profil et de soigner sa présentation. Elle doit donner une image professionnelle.

De nombreux employeurs et recruteurs effectuent une «vérification des antécédents» rapide en utilisant des moteurs de recherche. Les demandes d'emploi peuvent être négativement appréciées si des photos, commentaires ou partages sont jugés inappropriés sur la page du demandeur d'emploi. Vérifier donc votre e-réputation en écrivant votre nom dans un moteur de recherche.

Animer son réseau

S'inscrire sur les réseaux sociaux n'est pas suffisant. Il est nécessaire de construire et de développer son réseau de contacts en commençant par exemple par ses collègues ou proches relations professionnelles. Il faut absolument veiller que les échanges soient exclusivement professionnels.

Afin d'étendre son réseau, il faut par la suite animer sa page en partageant des informations en rapport avec son domaine de compétences et son expertise.

Il faudra également commenter les articles partagés et ne pas hésiter à apporter son propre point de vue.

Sur certains réseaux professionnels, comme LinkedIn, il est possible d'afficher des recommandations. Ne pas hésiter à solliciter ses supérieurs, collègues ou collaborateurs professionnels à saisir quelques mots de recommandation afin de renforcer son profil.

Quel réseau social privilégier ?

LinkedIn [www.linkedin.com]

Pour trouver un emploi via les réseaux sociaux, LinkedIn reste incontournable en particulier pour les profils de niveaux supérieurs.

L'intérêt de LinkedIn réside dans le fait qu'il est possible de participer à des groupes de travail en fonction d'une thématique et d'une géolocalisation. Une manière de se faire connaître, de partager son expérience et de se faire repérer des recruteurs et autres DRH. Ce réseau dispose aussi d'un portail « carrière » spécialisé pour les étudiants en vue de créer un profil attractif, développer son réseau et chercher un emploi.

[students.linkedin.com]

Il est également possible d'exporter son profil LinkedIn vers un CV assez complet en document Word tout en intégrant les recommandations.

Viadeo [www.viadeo.com]

Petit frère européen de LinkedIn, ce réseau professionnel est peu utilisé en Algérie (idem pour le réseau XING).

Twitter [www.twitter.com]

Ce réseau généraliste demeure peu exploité en Algérie malgré son fort potentiel. En utilisant convenablement les mots-dièses (#hashtags), il est ainsi possible d'obtenir de nombreuses offres d'emploi publiées en temps réel.

Facebook [www.facebook.com]

Numéro un des réseaux sociaux, Facebook reste le réseau le plus utilisé en Algérie tant pour une activité personnelle que professionnelle. Cependant, il est important de séparer son profil personnel de son profil professionnel et de bien configurer les paramètres de confidentialité. L'étendue de ce réseau et son ouverture vers un très large public requièrent d'être très attentifs aux données accessibles à tous (expériences professionnelles, diplômes, etc.) et celles strictement privées réservées à un nombre restreint de contacts.

Enfin, lors qu'une offre d'emploi est communiquée sur un réseau social, on ne dispose que de quelques heures pour réagir. En effet, les postulants sont généralement tellement nombreux qu'après un délai de 24 heures, il est totalement inutile de candidater. Bien souvent, le recrutement a lieu sur les premiers CV ou profils reçus, d'où l'intérêt d'effectuer une veille proactive.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Organisez les participants en sous-groupes de 3 à 4 personnes et annoncez-leur la consigne suivante :

1. Déterminez les « critères d'intérêt » de quelqu'un qui pourrait vous aider dans votre recherche : par exemple, posséder des informations utiles, avoir des contacts intéressants, ou aider à rédiger une lettre de recommandation par exemple.

2. Faites le tour de l'ensemble des personnes que vous connaissez qui semblent intéressantes.

3. Notez ensuite comment et pour quelle raison vous allez les contacter, quelles questions vous allez poser et comment vous pourrez utiliser leurs contacts (par exemple : leur demander un avis, une recommandation, leur demander d'être un relais vers un tiers, etc.)

3

Invitez plusieurs volontaires à présenter leur travail au tableau et demander aux autres de faire le même exercice en discussion ouverte dans le groupe.

4



Faites ensuite une synthèse des travaux en dégagant :

- Les catégories de personnes identifiées
- Comment elles ont été sélectionnées et sur quels critères
- Comment on peut les contacter
- De quelle manière on doit les aborder

Voir Encadré 18. L'intérêt de cet exercice est d'initier les participants à la construction d'un inventaire des contacts.

5



Invitez les participants à prendre connaissance des supports du « **Construire et développer mon réseau** », « **Réseaux Sociaux** » et « **Mon réseau** » (LCE p.108, 110 et 111).

Parcourez avec eux le premier document et surlignez les trois étapes qui permettront aux participants d'oublier le moins de contacts possibles, et de les contacter pour les bonnes raisons:

1. Les listes thématiques de contacts
2. Les raisons de les contacter
3. Continuer à développer son réseau

Présentez ensuite la fiche « **Mon Réseau** » (LCE p.111) et surlignez l'intérêt d'avoir tous les renseignements sur les personnes intéressantes du réseau sur un même support : cela aide à réfléchir, à hiérarchiser les contacts, et facilite l'organisation et l'exécution de ce que l'on prévoit de faire.

6



Pour conclure, vous pouvez demander aux participants de résumer l'utilité d'un réseau et répondre aux dernières questions le cas échéant. Transition vers le module 3 : "Créer son profil professionnel LinkedIn" afin de mettre en application certaines notions acquises au cours de ce module.

Section 03

Module n°3



Créer son profil professionnel LinkedIn

Durée du module : 2h

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Savoir créer un profil professionnel sur le réseau LinkedIn ;
- Avoir les notions de base sur le développement de leurs réseaux professionnels sur LinkedIn.

Matériel requis

- Tableau
- Vidéoprojecteur
- Le support « Créer son profil professionnel LinkedIn »
- Connexion Internet

Préparation nécessaire

- Maîtrise du module précédent

Les techniques d'animation à utiliser

- Travail en binôme
- Tour de table informel
- Discussion avec support

Encadré 20 : Créer son profil professionnel LinkedIn :

Etape 1 : Votre profil

C'est la première impression qui compte ! La photo, l'intitulé du poste et le résumé sont là pour attirer des personnes à consulter la page.

Faites en sorte que ça marche !

Avant toute chose, il faut télécharger une photo de profil.

Les profils qui comprennent une photo sont vus 14 fois plus que ceux qui n'en ont pas.

Le choix de la photo est essentiel, il faudra prendre son temps pour en choisir une de bonne qualité qui vous valorise et qui respecte les 3 critères suivants :

- Choisir un arrière-plan neutre
- Adapter la tenue en fonction des codes vestimentaires du futur emploi
- Sourire !

Une fois la photo choisie, il faut se démarquer des autres avec un titre percutant. C'est la première information qu'on lit sur vous, alors il faudra assurer !

Au fur et à mesure que votre expérience et vos ambitions se développent, n'hésitez pas à changer de titre. Le grand avantage de LinkedIn c'est que rien n'est permanent.

Le titre doit décrire ce que vous faites actuellement ainsi que vos ambitions futures. Exemple : « A la recherche d'un poste de délégué médical » ou « Etudiant ingénieur passionné par les nouvelles opportunités dans les TIC »

Le titre peut générer 7 fois plus de consultations sur votre profil.

Considérer le résumé comme un « elevator pitch »*. Il faut y expliquer ce qui vous rend unique tout en étant bref et concis pour pouvoir capter l'attention des recruteurs et la garder !

Soyez encore plus dynamique en ajoutant des liens vers une vidéo YouTube par exemple, ou renvoyant à un de vos travaux ou présentations sur Slideshare**.

L'emploi de mots-clés relatifs à vos compétences, intérêts et parcours professionnel vous permettra d'élargir votre champ de recherche.

* C'est une technique de présentation de projet en deux minutes. L'idée avec l'elevator pitch n'est donc pas de donner tous les détails de votre projet mais de donner envie d'en savoir plus.

** SlideShare est un site de partage de présentations appartenant à LinkedIn. www.slideshare.com

Etape 2 : Le Coursus de formation

Ajoutez vos établissements de formation et vos diplômes dans votre profil. Les formations qualifiantes complémentaires peuvent également être d'un grand apport à votre profil de candidat.

Vos compétences, vos projets et votre résumé sont des éléments supplémentaires à optimiser. Cela permettra de démontrer aux recruteurs que vous êtes vraiment un candidat de grande qualité.

Une bonne visibilité de votre cursus de formation pourra multiplier par 10 la portée de votre profil

Etape 3 : L'Expérience professionnelle

Cette rubrique est l'une des sections les plus pertinentes et importantes pour les recruteurs, pensez à décrire vos compétences et vos réalisations en détail.

- Inclure des stages, des emplois temporaires, et même des travaux non rémunérés. Concentrez-vous sur les compétences acquises, par opposition aux tâches. Par exemple, l'apprentissage des compétences en service à la clientèle en tant que caissière sera plus important pour les employeurs que votre capacité à emballer des commandes.

- Il faut bien décrire sous forme de points votre rôle pour chacune de vos expériences, en employant des mots-clés pour illustrer vos compétences et vos résultats.

1 recruteur sur 5 recrute un candidat grâce à son expérience de bénévolat

Exploitez vos compétences et insérer un minimum de cinq sur votre profil : leadership, maîtrise d'une langue étrangère, d'un logiciel ou même des connaissances spécifiques dans votre domaine.

Vos talents et vos aptitudes vous définissent, si quelqu'un cherche une compétence précise, l'avoir énumérée dans votre profil vous permettra d'être placé plus haut dans les résultats de recherche.

Une bonne section « compétences » peut permettre à votre profil d'avoir 13 fois plus de vues

Etape 4 : Construire votre réseau

Une fois ces sections précédentes complétées, il faudra commencer à ajouter ses relations professionnelles (collègues, enseignants, employeurs, anciens camarades de classe, membres d'associations...).

LinkedIn vous proposera également des personnes susceptibles de vous intéresser en fonction de vos connexions et de vos contacts mails.

Vous pouvez également rejoindre certains groupes d'intérêt en relation avec votre domaine professionnel ou vos centres d'intérêt. Pensez également à rejoindre les pages professionnelles des entreprises que vous avez éventuellement ciblées.

Etape 5 : Collecter les recommandations

Par la suite, demandez des recommandations auprès des bonnes personnes et n'hésitez pas vous aussi à en recommander d'autres. Les recommandations sont l'une des meilleures façons de passer de l'université à votre premier emploi. Pour cela, il faudra bien veiller à respecter plutôt la qualité des recommandations que la quantité.

Etape 6 : Animer son réseau

Il faut absolument mettre régulièrement à jour votre profil LinkedIn et garder le contact avec votre réseau. Pour ce faire, il est important de renforcer votre image en publiant des nouvelles régulièrement pour que vos contacts se souviennent de vous et de vos intérêts.

Partagez les actualités et événements de votre secteur, révélant ainsi vos intérêts et vos passions.

N'oubliez pas que l'orthographe et la grammaire jouent un rôle important en termes de crédibilité, donc relisez-vous avant de publier. Il n'est pas nécessaire d'écrire comme Victor Hugo, mais essayez de ne pas faire de fautes.

Pour plus d'informations

Cheklis d'un bon profil LinkedIn [An] :

<http://bit.ly/119JF0U>

Portail étudiants de LinkedIn [FR] :

<http://bit.ly/2rNxzv7>

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Préparer la salle et s'assurer du bon fonctionnement du matériel :

- Un Vidéoprojecteur
- Un laptop par binôme
- Une connexion internet

2



Faites assoir les participants à deux par laptop et expliquez l'objectif de la séance.

Parcourez avec eux, par la suite le documents **“Réseaux sociaux et recherche d'emploi”** Vous pourrez demander à un volontaire d'en faire la lecture.

3



Ensuite vous invitez les participants à consulter le document sur la création du profil LinkedIn et de suivre les recommandations pour créer un profil LinkedIn attractif.

Donnez-leur 1H pour cet exercice (un seul participant par poste de travail devra créer son profil).

4



Demander à 2 ou 3 volontaires à partager devant les autres leurs profils avec le vidéoprojecteur tout en défilant l'ensemble des sections et en commentant les rubriques.

Inviter les autres participants à donner leurs réactions.

5



Proposez aux participants de consulter de nouveau l'encadré de création de profil LinkedIn et de continuer à compléter leur profil et à développer leur profil chacun de son côté après la séance.

Invitez-les à se connecter entre eux et à ne pas hésiter à avoir un regard critique sur le profil de leurs camarades afin de s'entraider à construire de meilleurs profils et les encourager à se mettre en réseau ensemble.



Faire un résumé des points les plus importants pour la construction d'un profil attractif sur LinkedIn tout en expliquant l'importance d'une utilisation professionnelle des autres réseaux sociaux, en particulier Facebook afin de soigner son image et de capter l'attention des recruteurs.

Pour conclure, vous pouvez demander aux participants de résumer l'utilité d'un réseau, et répondez aux dernières questions le cas échéant. Transition vers le module 3 : « Construire son argumentaire » : maintenant que les participants ont l'esprit organisé et un réseau bien structuré, il est temps de penser au message qu'ils ont envie de porter. On rentre dans le vif du sujet.

En entretien individuel

Ce module est transférable en individuel, le conseiller peut donner des conseils personnalisés et des recommandations au chercheur d'emploi afin de l'orienter et de l'aider à professionnaliser son profil sur les réseaux sociaux.

Section 03

Module n°4



Construire son argumentaire

Durée du module : 2h

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Construire un argumentaire convainquant qui servira de base pour la préparation de ses outils de recherche d'emploi (rédaction du CV, de la lettre de réponse à une offre d'emploi, d'une lettre de candidature spontanée et préparation d'un entretien d'embauche) ;
- Maîtriser des éléments de langage importants pour valoriser son parcours et s'insérer dans le monde professionnel.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Le support « Liste des verbes d'action »
- Le support « Description des activités »
- Le support « Tableau des phrases d'action »

Préparation nécessaire

- Evaluation du niveau de français des participants

Les techniques d'animation à utiliser

- Travail en sous-groupes
- Travail en binôme
- Tour de table informel
- Discussion avec support



Encadré 21. Construire son argumentaire

Qu'est-ce qu'un argumentaire ?

Un argumentaire est un discours organisé, une suite logique d'arguments, qui visent un objectif précis. Souvent, un argumentaire sert à faire une démonstration.

Le vendeur d'une voiture par exemple, au contact d'un client potentiel, va énumérer de façon ordonnée les différentes qualités de sa voiture et remarquera celles qui peuvent plaire au client. Il va insister sur ces points et adapter son langage pour mieux le convaincre.

Un argumentaire en matière d'emploi vise un objectif très précis : le participant doit démontrer qu'il a le profil adéquat pour répondre aux exigences de l'employeur. Pour cela, il doit convaincre : donner de l'impact à ses arguments, bien les choisir et bien les amener.

Les règles d'or d'un bon argumentaire :

1) Le candidat doit d'abord avoir les idées claires : quel est son objectif ? Que cherche-t-il à démontrer ? Quels sont ses atouts principaux ? Quels sont ses éventuels handicaps, et avec

quoi peut-il les compenser dans sa présentation ? Quelle est sa motivation précise ? Avoir des réponses claires démontre le degré de préparation et transparait directement, l'inverse est vrai aussi.

2) Le candidat doit **construire son argumentaire** : ce n'est pas un catalogue de données (diplôme « x » et expérience « y »), il y a une cohérence dans le cheminement des arguments et de la présentation de ses atouts. Pour montrer à l'employeur qu'il a du recul sur son parcours, le candidat doit partir souvent du général pour aller vers le spécifique : parler de ses intérêts, de ses ambitions, de ses premiers choix, pour ensuite montrer comment cela a été concrétisé dans son expérience : ses choix de formation (initiale et complémentaire), les postes précédents, les stages, les rencontres avec des professionnels, etc. Si des éléments semblent manquer dans le parcours du candidat : pas de panique, il faut trouver des contre-arguments.

Par exemple, le manque d'expérience permet aussi plus de souplesse, d'envie d'apprendre, d'avoir un regard neuf sur l'activité en question. Autre exemple, la multiplicité de courtes expériences met en avant une importante capacité d'adaptation, montre une certaine énergie pour ne pas rester inactif malgré l'instabilité de la situation, etc. Ces réflexions se construisent en fonction de l'objectif visé !

3) Le candidat doit insister sur la **cohérence** de son parcours et de ses choix, montrer que ses choix sont le résultat d'une réflexion, et non un choix par défaut. Même lorsqu'il est désespérément à la recherche d'un emploi, il vaut mieux qu'il présente sa candidature à un poste spécifique comme un acte logique et cohérent avec son parcours. Pour cela, il doit s'aider des résultats obtenus dans les modules précédents : ses intérêts, ses pistes professionnelles de prédilection, etc. Il peut être intéressant d'avoir quelques fils rouges dans son discours, des points de repère auxquels on peut revenir facilement et qui constituent le squelette de l'argumentaire.

4) Le candidat doit savoir **adapter son discours et ses arguments** aux besoins de son interlocuteur. A ce titre, il s'actualise, il évolue au fil des expériences, des idées, des interlocuteurs. La phase d'enquête (section 3) aide à se poser les bonnes questions sur les spécificités du poste et de l'entreprise visés. Il est important pour le participant de se rappeler que l'employeur veut souvent aller à l'essentiel : il faut donc qu'il soit efficace dans ses propos, qu'il anticipe ses questions et qu'il ne s'éloigne pas de ses attentes. Au contraire, il doit les justifier en trouvant dans son parcours et sa motivation la réponse à ses besoins.

5) Un argumentaire doit mettre en évidence ce qui rend un candidat **opérationnel** : ses capacités concrètes, les choses pour lesquelles l'employeur pourra compter sur lui. Le candidat doit insister sur son utilité à l'entreprise. C'est la question cruciale. Attention aux fausses affirmations ou aux phrases « faciles » : le candidat doit appuyer ses affirmations avec des exemples concrets, dans sa vie professionnelle, mais aussi extra-professionnelle, si c'est pertinent. Par exemple, s'il affirme maîtriser un logiciel, il/elle devra citer un travail réalisé.

6) Enfin, un argumentaire doit démontrer une **attitude positive** (lien avec le module 1 Section 1) : le candidat doit être à la fois calme et enthousiaste, généreux dans la vision du métier et prêt à travailler. En fonction de l'interlocuteur, l'argumentaire doit aussi avoir une petite dose d'**originalité**. Le candidat doit se poser la question : qu'est-ce qui me distingue d'un autre candidat ? Qu'est-ce qui, dans mon argumentaire, fera la différence par rapport aux autres ? La touche personnelle, authentique, d'un argumentaire (le choix des mots, le rythme de la présentation, les exemples donnés, etc.) peut aider l'employeur à faire un choix, par exemple, lorsqu'il hésite entre deux candidats avec une formation identique.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

Celui-ci se passera en deux temps. Les étapes 2 à 5 correspondent à des exercices linguistiques qui peuvent être très utiles pour des participants qui auraient besoin d'un complément en français, notamment à l'écrit. Les étapes 6 à 8 sont focalisées sur la construction d'un argumentaire (encadré 19) et sa liste de vérification.

2



Annoncez aux participants la consigne suivante :

« Dressez une liste de verbes d'action (un verbe d'action doit pouvoir se conjuguer avec l'auxiliaire « Avoir ») qui soit la plus longue possible, en relation avec des activités (professionnelles, associatives, de loisir, etc.) que vous avez exercées, quelle que soit la durée de ces activités, ou si vous les avez menées seul ou avec d'autres personnes.

Pensez surtout à celles dans lesquelles vous avez réussi, et/ou dont vous êtes fier.

3

Demandez aux participants de réaliser l'exercice avec le document « **La liste des verbes d'action** ». (LCE p.115) Lisez avec eux la consigne et laissez-leur le temps de faire l'exercice. Expliquez certains mots si besoin.

4

Présentez le support « **Description des activités** » (LCE p.116). Cet exercice contribue à bien comprendre les éléments essentiels d'une phrase construite et complète.

5

Présentez ensuite le « **Tableau des phrases d'action** » (LCE p.117). Annoncez aux participants la consigne d'un petit jeu linguistique qui permet de structurer sa manière de s'exprimer tout en se rappelant son parcours et son expérience.

Les participants doivent remplir le maximum de rubriques de cet exercice à l'aide des verbes d'action retenus dans leur liste de verbes. Les phrases sont au passé (j'ai...). Le premier à écrire deux lignes complètes gagne la priorité à la prochaine pause-café (Le jeu est à terminer à la maison).

6

Cette étape marque la fin des exercices linguistiques. Place au vif du sujet de l'argumentation.



Demandez aux participants : « Qu'est-ce qu'un argumentaire pour vous ? Quelle est la différence entre un argumentaire et une énumération ? »

C'est une question difficile. Laissez les répondre puis complétez leurs réponses si besoin à l'aide de l'encadré 17, et en prenant des exemples concrets.

L'objectif est de comprendre qu'un argumentaire est une *construction* logique et ciblée. Plus ils travaillent leur argumentaire, plus leurs arguments peuvent être bien choisis et appréciés par l'employeur.

7



Expliquez ensuite ce qu'est un argumentaire et ses règles d'or à l'aide de l'Encadré 15. Incitez les participants à prendre des notes dans l'espace prévu à cet effet. Prenez le temps d'expliquer les règles d'or et prévenez que vous demanderez aux participants de les réexpliquer après vous.

Demandez ensuite aux participants de reformuler les 6 points essentiels.

8



Passez à la « **Liste de vérification de l'argumentaire** » (LCE p.119). Parcourez le document avec eux. Il sert à s'assurer de n'oublier aucun point essentiel de l'argumentaire. Il est important de réviser cette liste une fois le travail de réflexion et de construction terminé et avant de commencer à écrire son CV (module suivant) et à rédiger ses lettres de motivation.

9



Faites une ultime séance de débriefing.

Transition avec le module 4 : « Ecrire un CV convaincant » : le CV est la carte de visite synthétique du profil et des compétences des participants. Il complète le travail d'enchaînement des idées de l'argumentaire.

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut aider le chercheur à préparer des arguments convaincants qui serviront de base pour la préparation de ses outils de recherche d'emploi.

Section 03

Module n°5



Ecrire un CV convaincant

Durée du module : 2h30

Objectif

- Apprendre aux participants les règles de conception d'un Curriculum Vitae personnalisé et adapté aux exigences de son potentiel employeur.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des post-it
- Des feuilles de tableau
- Le support fiche d'entreprise « Clinique El Naser »
- Le support offre d'emploi de « Clinique El Naser »
- Le support « Mon CV : mon passeport vers l'emploi »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- La méthode des post-it
- Travail en sous-groupes
- Discussion avec support
- Discussion ouverte



Encadré 22. Règles d'élaboration d'un CV (LCE p.123 à 127)

Qu'est-ce qu'un CV ?

Il faut avoir en tête qu'un CV est une carte de visite professionnelle qui doit permettre à une entreprise d'avoir une vue d'ensemble du profil et des principales qualifications de la personne. L'objectif est de donner envie de rencontrer la personne présentée. C'est une image de marque, un argumentaire de vente : il doit attirer l'attention rapidement et être efficace. Les employeurs passent en moyenne 30 secondes par CV.

Les types de CV

Il y a plusieurs types de CV que les chercheurs d'emploi utilisent pour formuler l'information qu'ils veulent envoyer aux employeurs potentiels. Cependant, les deux principaux formats qui sont couramment utilisés pour postuler à des emplois sont le CV anti-chronologique et le CV fonctionnel.

Le CV chronologique retrace l'expérience professionnelle dans l'ordre chronologique, du candidat qui a connu une évolution professionnelle.

Le CV anti-chronologique retrace l'expérience professionnelle dans l'ordre chronologique inversé. Généralement le travail le plus récent vient en premier.

Dans les 2 cas ils sont assez détaillé, complet et biographique. Ils conviennent mieux aux chercheurs d'emploi qui ont une bonne formation et de l'expérience professionnelle. Ils ne conviennent pas aux chercheuses d'emploi ayant peu ou pas d'expériences professionnelles. Ceux qui ont eu des interruptions de carrière ou lorsque la formation ou l'expérience ne sont pas en lien avec l'emploi recherché ils ne devraient pas utiliser ce format de CV.

Le CV fonctionnel ou par compétences montre les compétences et les aptitudes liées à un emploi ou une expérience professionnelle spécifique, et souligne les principales réalisations. Il présente l'information de façon à faire ressortir vos réalisations ou vos compétences acquises lors d'expériences passées tout en mettant l'accent sur ce que vous avez à offrir. Vous devez décrire vos compétences en commençant par celles liées à l'emploi postulé. Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez une expérience professionnelle riche
- vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux
- vous voulez mettre en valeur vos compétences professionnelles
- vous voulez mettre en valeur des compétences transférables dans un domaine professionnel qui n'est pas lié à vos expériences passées.

Le C.V. mixte : Il s'agit d'une combinaison du CV chronologique et du CV par compétences. Il fait ressortir autant les expériences professionnelles que les compétences.

Ce type de CV est conseillé si :

- Vous avez souvent changé d'emploi.
- Vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais que vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.

CV débutant pour le chercheur d'emploi qui débute sa carrière. Il mettra l'emphasis sur les compétences tout en minimisant le manque d'expériences. Ce sera la formation qui sera de l'avant.

Les rubriques d'un CV

Objectif professionnel

Cette rubrique est très importante surtout pour les chercheurs d'emploi qui manquent d'expérience professionnelle. Elle est utilisée lorsque vous êtes sûr du poste pour lequel vous postulez. Le but de votre objectif professionnel est de préciser à l'employeur, en deux phrases maximum, ce que vous voulez vraiment faire, lui communiquer vos perspectives d'avenir et lui montrer la cohérence de votre choix. Après cela, les autres rubriques devront appuyer cet objectif et convaincre l'employeur que vous avez les compétences de gérer le poste ciblé. N'utilisez pas d'expressions et de phrases vagues, car elles

n'ajouteront pas de valeur à ce que vous essayez de transmettre. Cette rubrique est située juste en dessous du titre de votre CV.

Formation-études

Dans cette rubrique, vous énumérez en ordre chronologique, en commençant par le plus récent, tous les diplômes et qualifications obtenus en précisant les dates auxquelles vous les avez obtenus, ainsi que le nom des écoles, instituts ou universités que vous avez fréquentés. Précisez les mentions ou vos distinctions s'il y a lieu.

Expériences professionnelles

Dans cette rubrique, vous énumérez toutes vos expériences professionnelles. Vous les décrivez dans un ordre chronologique en commençant par l'emploi le plus récent. Vous inscrivez chaque fois la période de travail (date d'entrée-date de départ en mentionnant mois et année), le nom de l'entreprise, le titre du poste occupé. Décrivez précisément les missions ou tâches effectuées qui sont directement liées au poste ciblé, avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous.

Les compétences en informatique

Dans cette rubrique, indiquez les logiciels informatiques que vous maîtrisez en les regroupant en catégories.

Exemple:

- Maîtriser des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)

- Maîtriser les logiciels de design et de création d'images (Indesign, Photoshop, Illustrator)
- Maîtriser des logiciels d'analyse de données (SPSS, Sphinx, STATISTICA)

Les compétences linguistiques

Dans cette rubrique, indiquez les langues que vous maîtrisez, et pour chacune précisez votre niveau de pratique. Si votre niveau est attesté par un examen (par exemple, le TOEFL ou le TOEIC, DALF, etc.), vous pouvez indiquer le score que vous avez obtenu, notamment s'il entre en compte dans le poste que vous convoitez. En cas d'entreprises européennes, vous pouvez vous référer aux standards européens pour qualifier votre niveau : <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

Les champs d'intérêt / Les passe-temps

Dans cette rubrique, inscrivez les occupations pendant votre temps libre, surtout lorsqu'elles sont en lien direct avec vos champs d'intérêt professionnels. Certaines occupations plus éloignées de vos objectifs professionnels peuvent, lorsqu'elles sont décrites, attirer l'attention de l'employeur si elles témoignent d'un certain dynamisme, ou autres qualités qui pourraient indirectement servir dans le domaine professionnel ciblé (ex : résistance physique, prise de risques, créativité, éloquence, personne cultivée, etc.).

Exemples :

- Pratique hebdomadaire de la course à pied depuis 10 ans
- Intérêt prononcé pour le sport
- Fort intérêt pour la photographie, réalisation de 2 expositions dans une boutique

Quelques conseils pour préparer un bon CV

Il n'y a pas un seul moyen ou un moyen idéal pour préparer et présenter un CV. Les règles générales suivantes doivent cependant être respectées. Un CV doit être :

- Individualisé : préparer un CV qui est adapté à vos compétences, qualifications et expérience. Ne pas mettre l'information dans le format de quelqu'un d'autre ;
- Ciblé vers le domaine de l'emploi pour lequel vous postulez. Assurez-vous que le CV est adapté à l'emploi que vous recherchez ;
- Soigneusement et clairement énoncé : un ordre logique, facile à lire ;
- Informatif mais concis : gardez les descriptions claires et précises ;
- Précis dans le contenu, l'orthographe et la grammaire.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Posez aux participants la question suivante :

« Qu'est-ce qu'un Curriculum Vitae (CV) et que doit-il contenir ? » Notez leurs idées au tableau.

3



Organisez et structurez, en questionnant les participants, les idées notées au tableau, afin de dégager la définition du CV, guidez-vous de la définition de l'encadré 18.

4



Distribuez une dizaine de post-it à chaque participant et annoncez- leur la consigne suivante: « Quelles sont les informations qu'on peut trouver dans un CV ? » Chacun est appelé à noter deux idées par post-it ».

5

Invitez les participants à lire leurs idées et rassemblez les post-it au tableau en les regroupant en colonnes relatives aux rubriques du CV : l'objectif est de faire connaître ces différentes rubriques.

- Information personnelles
- Titre du CV
- Projet professionnel
- Formation
- Expériences professionnelles

- Compétences
- Compétences linguistiques
- Centres d'intérêts
- etc.

6

Organisez les participants en groupes de 3 à 4 personnes et présentez-leur « **La clinique El Naser** » ainsi que son offre d'emploi. (LCE p.121).

7

Annoncez aux groupes la consigne suivante : « Chaque groupe va rédiger un CV d'un personnage fictif, ayant un profil qui soit le plus proche du vôtre, désirant répondre à l'annonce d'offre d'emploi ».

8



Invitez un volontaire de chaque sous-groupe à présenter le travail au tableau, ensemble ou à tour de rôle.

9



Affichez les CV présentés côte à côte au tableau, et demandez aux participants de dégager les points positifs, ce qui est inutile et les manques à combler.

10

Invitez les participants à revenir en grand groupe, et proposez-leur de consulter le support « **Mon CV : mon passeport vers l'emploi** » (LCE p.123). Parcourez-le avec eux et reformulez à la demande des participants.

11



Revenez au point 5 : reformulez à l'oral les différentes rubriques détaillées (à l'aide de l'encadré 22 de cette section) et assurez-vous que les participants ont bien compris :

- Informations personnelles
- Titre du CV
- Projet professionnel
- Formation
- Expérience professionnelle
- Compétences
- Compétences linguistiques
- Centres d'intérêts

12

Reformulez les différences entre les « **4 types de CV** » (LCE p.127) :

- CV chronologique et anti chronologique
- CV fonctionnel ou thématique
- CV mixte
- CV débutant

Soulignez les bonnes occasions pour utiliser l'un ou l'autre.

Notez que c'est aussi une question de personnalité : ce que l'on souhaite mettre le plus en avant pour mettre en valeur les éléments demandés par l'employeur.

13

Reformulez les points principaux du CV à l'aide des « **Conseils pour rédiger un bon CV** » (LCE p.132).

14



Les participants ont-ils bien compris tous ces éléments ? Si oui, ils n'auront aucune difficulté à comprendre la « **Liste de vérification du CV** » (LCE p.132). Laissez le participant présenter lui-même son intérêt et répondez aux questions si besoin.

15



Invitez les participants à un petit débriefing sur le CV. Quelles sont les principales difficultés envisagées ?

Considèrent-ils cet exercice différemment après ce travail ?

Invitez certains participants à expliquer où ils se situent par rapport à la rédaction de leur CV, et les éléments qu'ils pensent ajouter après cet exercice.

16



Transition vers le Module 5 « Répondre à une offre d'emploi » : le CV est la photo des principaux acquis du candidat ; mais il faut aussi expliquer à l'employeur les motivations qui accompagnent ce CV, détailler les points-clés de la candidature et montrer son état d'esprit au moment de postuler. Ces informations sont incluses dans une lettre de motivation adressée à l'employeur.

Section 03

Module n°6



Répondre à une offre d'emploi

Durée du module : 2h30

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Savoir décortiquer une offre d'emploi ;
- Prendre connaissance des règles de rédaction d'une lettre de réponse à une offre d'emploi ;
- De parvenir à rédiger une lettre de réponse à une petite annonce.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles de tableau
- Exemples d'offres d'emploi adaptées aux profils des participants
- Le support « Les informations que nous pouvons trouver dans une offre d'emploi »
- Le support « Grille d'analyse d'une petite annonce d'offre d'emploi »

- Le support « Lettre de réponse à une offre d'emploi »
- Le support « Lettre de candidature : les règles à retenir »
- Le support « Qu'est ce qu'une lettre de réponse à une offre d'emploi »
- Un vidéoprojecteur

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Travail en sous-groupes
- Discussion avec support
- Discussion ouverte



Bon à savoir

Encadré 23. Qu'est-ce qu'une lettre de réponse à une petite annonce d'offre d'emploi ?

C'est une lettre rédigée dans le cadre d'une candidature pour un poste donné qui a fait l'objet d'une offre d'emploi publiée par une entreprise ou un organisme.

Elle a pour objectifs :

- D'expliquer à votre interlocuteur les raisons de votre candidature.
- De convaincre votre interlocuteur que vous pouvez être la personne recherchée.
- D'obtenir un rendez-vous pour un entretien d'embauche.

Les règles à retenir

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
Montrez votre connaissance et votre intérêt pour le travail de cette entreprise	Envoyer la lettre sans avoir la moindre information sur l'employeur
Démontrez comment vos compétences et votre expérience peuvent profiter à l'entreprise	Recopier des modèles de lettres
Rédigez une lettre différente pour chaque entreprise visée	Répéter mot pour mot le contenu de votre CV
Utilisez du papier de bonne qualité	Utiliser des formules toutes faites dans le contenu de la lettre
Optez pour une lettre rédigée par ordinateur, avec une signature manuelle	Parler uniquement de vous
Utilisez des verbes d'action	Oublier des éléments essentiels (la signature, l'adresse, le numéro de téléphone, référence de l'annonce)
Utilisez des termes positifs ; donner l'image d'un candidat combatif, persévérant	Envoyez une lettre de candidature sans l'avoir relue (ou l'avoir fait lire par un tiers) auparavant.
Soyez concis (une page au maximum) Relisez votre lettre afin de corriger les éventuelles fautes d'orthographe, les fautes de syntaxe, et soignez l'envoi	

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Posez aux participants la question suivante :

« Quelles sont les informations que vous pouvez trouver dans une offre d'emploi ? »

3



Notez leurs idées au tableau en les alimentant par d'autres éléments si la production n'est pas assez active et classez les sous forme de colonnes selon :

- les informations sur le **profil du candidat**
- les informations sur l'**entreprise**
- les informations sur le **poste, ses tâches et ses responsabilités**
- le **mode de candidature**

4



Organisez les participants en sous-groupes de 3 à 4 personnes et proposez-leur de consulter le support « **Les informations que nous pouvons trouver dans une offre d'emploi** » (LCE p.135). Parcourez avec eux le document. Quelles informations trouvent-ils ? Lesquelles sont absentes ? Faites le point sur les éléments indispensables à prendre en compte et ceux qu'il serait bien d'aller chercher par soi-même s'ils sont absents.

Quelle expérience ont-ils vis-à-vis des offres d'emploi jusqu'à présent ?

Faites part de votre expérience concernant les offres d'emploi dans votre région et soulignez leurs spécificités et la manière de procéder des employeurs. Notez que tous ces éléments sont très utiles pour que le futur candidat sache exactement à quoi s'attendre.

Il est utile de souligner qu'une offre d'emploi rassemble très rarement tous ces éléments. Faites le lien avec la phase d'enquête qui pourrait répondre à ces questions si besoin.

5

Confiez à chaque sous-groupe une petite annonce différente du support « **Exemple d'offres d'emploi** » (LCE p.136) et demandez-leur de l'analyser grâce au support « **Grille d'analyse d'une petite annonce d'offre d'emploi** » (LCE p.138). Celui-ci doit être rempli par les participants pour faire ressortir les points-clés de leur annonce.

Parcourez avec eux les documents et reformulez si besoin. Soulignez qu'une bonne analyse de l'annonce permettra de mieux viser et répondre aux besoins de l'entreprise.

6



Projetez les petites annonces une à une et invitez un volontaire de chaque sous-groupe, à tour de rôle, à présenter le travail au tableau.

7



Invitez chaque sous-groupe à rédiger une lettre de réponse à leur annonce d'emploi, en imaginant une personne fictive, ayant un profil personnel et professionnel qui soit le plus proche d'eux, et en s'appuyant sur les informations dégagées à la suite du travail d'analyse réalisé précédemment. Il ne s'agit pas ici de rédiger intégralement la lettre, mais de faire ressortir :

- Les points-clés à mentionner ;
- L'organisation des idées.

Puis invitez un volontaire de chaque groupe à présenter son travail.

8

Affichez si possible les lettres de motivation et invitez les participants à les commenter en dégagant leurs points positifs et leurs limites.

9



Notez leurs idées au tableau en les classant sous forme de deux colonnes relatives à : Ce qu'il faut faire / Ce qu'il faut éviter (Encadré 21).

10



Invitez les participants à prendre connaissance du support « **Lettre de réponse à une offre d'emploi** » (LCE p.140). Parcourez chaque rubrique de la lettre avec eux et faites le lien avec les points positifs des travaux réalisés en groupe.

11

Pour finir, faites le point sur le support « **Lettre de candidature : les règles à retenir** » (LCE p.142). Parcourez le document avec eux et reformulez lorsque c'est nécessaire. Faites le lien avec les points soulevés lors des travaux de groupes et incitez les participants à partager leurs expériences personnelles, leurs difficultés habituelles lors de l'exercice, et clarifiez les points à l'aide des supports.

12



Concluez en synthétisant les éléments essentiels du module. Invitez les participants à partager leurs découvertes faites au cours de cette séance et répondez aux dernières questions.

Notez que les participants ont souvent besoin d'appui au niveau de la rédaction. Invitez-les à rédiger soigneusement leur lettre de candidature et, s'ils le souhaitent, planifiez un moment de disponible pour revoir avec eux leurs travaux (en atelier ou en entretien).

13



Transition vers le module 5 : « Envoyez une lettre de candidature spontanée ». Les participants peuvent répondre à une offre d'emploi directement publiée par un employeur, mais ils peuvent également envoyer de leur propre chef une lettre de candidature, pour un poste dont ils ont entendu parler, ou pour se faire connaître auprès d'une entreprise dans laquelle ils aimeraient travailler. Cette technique est très utile surtout dans le « marché caché ».

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut reprendre les mêmes consignes, en demandant au chercheur d'emploi premièrement d'analyser une offre d'emploi et ensuite de rédiger une lettre pour y répondre.

Section 03

Module n°7



Envoyer une lettre de candidature spontanée

Durée du module : 2h30
3h30

Objectif

- Apprendre aux participants à rédiger une lettre de candidature spontanée qui répond à leur objectif de recherche d'emploi

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles de tableau
- Des copies de lettres de candidature spontanée
- Le support « Grille de correction de la lettre candidature spontanée »
- Le support « Nizar rédige sa lettre de candidature spontanée »
- Le support « Qu'est ce qu'une lettre de candidature spontanée »

- Le support « Lettre de candidature spontanée »
- Un vidéoprojecteur

Les techniques d'animation à utiliser

- Travail en sous-groupes
- Etude de cas
- Discussion avec support
- Discussion ouverte



Encadré 24. Les caractéristiques d'une lettre spontanée

Une lettre spontanée ne répond pas à une proposition lancée par un employeur. Ainsi il ne s'attend pas à recevoir une lettre de motivation. Le chercheur d'emploi doit donc insister sur les raisons pour lesquelles il lui écrit (les renseignements pris sur l'entreprise et l'intérêt qu'il lui porte). Il faut préciser le contexte d'envoi de cette lettre.

L'argumentaire du chercheur d'emploi peut viser directement ce qui l'intéresse plutôt que de répondre spécifiquement aux termes d'une offre d'emploi. Il faut néanmoins que le chercheur d'emploi se soit renseigné sur les besoins actuels

de l'entreprise avant d'exprimer le cœur de ses compétences et de son projet professionnel pour rester adapté à son activité.

La lettre spontanée est plus fréquente et souvent plus efficace dans le marché caché : par définition celui-ci ne publie pas d'offres d'emploi. C'est grâce à son réseau et à ses informations que le chercheur d'emploi peut solliciter un employeur de manière spontanée, et ainsi profiter des opportunités d'emploi cachées. Parfois, une candidature spontanée est aussi une opportunité pour un employeur, s'il souhaitait confier une tâche à quelqu'un mais n'avait pas encore pris le temps de chercher le bon candidat.

Voir Encadré 23 pour ce qu'il faut faire / ne pas faire au moment d'envoyer une lettre de motivation.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Organisez les participants en 3 groupes et annoncez-leur les consignes suivantes :

Pour le 1er groupe :

« Imaginez que vous êtes le responsable d'une entreprise, assis tranquillement dans votre bureau, le téléphone sonne et une personne vous propose un service. Que faudrait-il pour que vous acceptiez de passer un peu de temps au téléphone ? »

Pour le 2e groupe :

« Imaginez que vous êtes le responsable d'une entreprise, assis tranquillement dans votre bureau, vous ouvrez votre messagerie électronique : vous trouvez 145 Email reçus. Que faudrait-il pour que l'un d'entre eux retienne votre attention et que vous ayez envie de le lire en profondeur ? »

Pour le 3e groupe :

« Imaginez que vous êtes le responsable d'une entreprise, assis tranquillement dans votre bureau, votre secrétaire vous appelle et vous informe qu'un chercheur d'emploi souhaite vous rencontrer pour proposer ses services. Que faudrait-il pour que vous acceptiez de le recevoir ? »

3



Invitez un volontaire de chaque groupe, à tour de rôle, à présenter le travail au tableau et demander aux autres participants de compléter leurs idées. Encouragez-les à repérer ce qui peut plaire à un employeur selon leurs habitudes dans votre région.

4



Donnez à chaque groupe une lettre de candidature spontanée différente (LCE p.143) et demandez-leur de consulter le support « **Grille de correction de la lettre** » (LCE p.144). Laissez-leur le temps d'examiner la lettre et de remplir par eux-mêmes la grille d'évaluation.

5



Projetez les lettres une à une, et invitez un volontaire de chaque sous-groupe, à tour de rôle, à présenter leur travail au tableau. Demandez aux autres participants de faire part de leurs commentaires.

6



Proposez aux groupes de réaliser l'exercice du support « **Nizar rédige sa lettre de candidature spontanée** » (LCE p.146). Lisez avec eux l'introduction et la consigne. Donnez ensuite environ 20 minutes aux participants pour qu'ils rédigent la lettre de candidature spontanée. Qu'ils commencent par la structure et les idées-clés à mettre en évidence, puis la phase de rédaction (ce n'est pas grave s'ils n'ont pas rédigé la lettre en entier).

7



Invitez ensuite un volontaire de chaque sous-groupe, à tour de rôle, à présenter leur lettre au tableau.

8



Affichez les lettres au tableau et invitez les participants à commenter les lettres réalisées, en dégagant leurs points positifs et leurs limites.

Et notez leurs idées au tableau en les classant sous forme de deux colonnes relatives aux : Ce qu'il faut faire / Ce qu'il ne faut pas faire (Encadré 19).

9



Invitez les participants à consulter les supports « **Qu'est ce qu'une Lettre de candidature spontanée et Lettre de candidature spontanée** » (LCE p.147) ; parcourez avec eux le document et reformulez certains points s'ils ne sont pas clairs pour les participants.

Invitez-les à exprimer et à partager leurs découvertes faites au cours de cette séance ainsi que les difficultés rencontrées lors de la rédaction des lettres.

Concluez en synthétisant les principales caractéristiques d'une lettre spontanée (Encadré 20) et rappelez les acquis des premiers modules de la section : métiers, entreprise, enquête, qui trouvent toute leur pertinence ici : une lettre spontanée est le prolongement de ces informations, la concrétisation de l'enquête.

Les participants envisagent-ils mieux d'écrire des lettres spontanées après ces exercices ? Soulignez l'importance de ces candidatures spontanées dans le marché caché (Encadré 20).

10



Transition vers le module 7: « Réussir son entretien d'embauche » : le chercheur d'emploi doit mettre en évidence qu'il s'est bien renseigné sur les besoins de l'entreprise, qu'il a bien construit son argumentaire de manière organisée et convaincante, et qu'il a respecté les règles des lettres de candidature. Il doit mettre toutes les chances de son côté pour l'étape déterminante de la recherche d'emploi : l'entretien d'embauche. Comment bien réussir cette ultime étape ?

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut reprendre les mêmes consignes, en demandant au chercheur d'emploi de rédiger directement une lettre de candidature spontanée et de l'analyser ensuite. S'il en a déjà écrites, il peut ramener ses brouillons ou une copie pour travailler directement dessus.

Section 03

Module n°8



Réussir son entretien d'embauche

**Durée du module : 2h30
3h30**

Objectifs

- Savoir comment se déroule un entretien d'embauche et ses différents types ;
- Découvrir ou revoir les conditions d'un entretien d'embauche ;
- Préparer les différentes situations qu'ils peuvent rencontrer et les questions susceptibles d'être posées.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche »
- Le support fiche d'entreprise « Agora »
- Le support offre d'emploi de l'entreprise « Agora »
- Le support « Grille d'observation d'entretien d'embauche »

- Le support « L'entretien : avant, pendant et après »
- Le support « Les choses à faire/Les choses à éviter dans un entretien d'embauche »
- Le support « Questions et réponses d'entretiens d'embauche »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Travail en sous-groupes
- Jeu de rôle
- Discussion avec support
- Discussion ouverte



Bon à savoir

Encadré 25. Réussir son entretien d'embauche

Les choses à faire	Les choses à éviter
• Préparez vos questions • Illustrez chaque argument que vous avancez par un exemple précis, si possible chiffré, de votre vie personnelle ou professionnelle • Ayez une présentation simple et sobre • Ayez de l'entrain • Regardez votre interlocuteur dans les yeux • N'hésitez pas à poser des questions (pas trop) • Découvrez très rapidement s'il s'agit d'un nouveau poste créé ou d'un remplacement • Citez des informations sur la société qui vous reçoit et que vous aurez recueillies avant de venir • Ne cachez pas que vous êtes sur d'autres pistes • Soyez attentif aux paroles de votre interlocuteur • Reprenez, dans les questions que vous formulez, des arguments présentés précédemment par votre recruteur • Renseignez-vous sur la place et les responsabilités de votre recruteur dans l'entreprise • Mettez en avant vos qualités d'énergie et votre volonté professionnelles • Essayez de convaincre votre recruteur que vous n'êtes pas en position désespérée de recherche d'emploi, mais néanmoins montrez de l'intérêt pour le poste proposé • Prouvez au recruteur comment votre expérience et vos capacités peuvent contribuer à résoudre les problèmes qui se posent dans son organisation • Soyez souriant • Si vous employez un jargon professionnel, faites-le sans excès	• N'arrivez pas en retard • Ne vous asseyez pas au bord extrême de votre chaise • Ne pas fumer • Ne regardez pas votre montre • Ne dites pas que c'est le seul entretien que vous avez pu obtenir • Ne vous laissez pas entraîner à donner des informations confidentielles concernant votre ou vos employeurs passés • Ne dites pas du mal de votre employeur actuel ou passé • Ne vous lancez pas sur une discussion d'ordre politique • Ne vous présentez pas comme quelqu'un qui doute de lui et ne veut jamais se mettre en avant • Ne dites pas que vous n'avez pas besoin de travailler pour vivre • Ne dites pas que vous êtes prêt à travailler pour très peu • Ne vous étendez pas trop longtemps sur des points personnels • Ne répondez pas uniquement par monosyllabes • Évitez les questions indiscrettes sur l'entreprise, l'entrepreneur • Ne vous incrustez pas

Encadré 26. Quelques conseils supplémentaires pour un entretien réussi

Question : « Parlez-moi de votre expérience ! »

Conseils :

- Parlez de vos expériences en lien avec le poste.
- Ne dites pas de mal de vos anciens employeurs, mais ne bluffez pas, essayez de tourner les choses à votre avantage.
- Valorisez vos expériences extra-professionnelles et vos qualités personnelles par rapport au poste proposé.
- Ayez votre CV comme fil conducteur en tête et sous la main.
- Pour convaincre, il ne suffit pas d'affirmer, il faut également prouver en donnant des exemples d'expériences réussies.

Question : « Combien voulez-vous gagner ? »

Conseils :

- C'est une question à laquelle vous ne pouvez pas répondre sans connaître précisément ce que vous aurez à faire. N'y répondez qu'après avoir fait parler l'employeur sur le poste proposé.
- Il ne s'agit pas d'accepter n'importe quel salaire.

Question : « Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ? »

Conseils :

- Ne vous bloquez pas ; il n'y a pas de honte à avoir perdu son emploi. De toute façon, vous êtes là pour redémarrer.
- Une période d'essai peut parfois être non concluante, même à votre initiative.
- Ne vous sentez pas obligé de raconter à l'employeur tous les problèmes que vous avez pu rencontrer lors de l'exercice de votre dernier emploi.
- Soyez franc, l'erreur (éventuelle) est humaine, néanmoins vous avez rendu de bons services à l'entreprise que vous avez quittée, mettez-les en valeur.

Question : « Depuis combien de temps êtes-vous à la recherche d'un emploi ? »

Conseils :

- La date à laquelle vous avez perdu votre emploi ne coïncide pas forcément avec votre activité de recherche d'emploi.
- Rechercher un emploi est une démarche active ; construire un CV, rechercher des informations prennent du temps. Il faut faire comprendre à l'employeur que vous avez eu besoin de temps pour faire le point.
- Ne négociez pas votre embauche par rapport à une aide, mais bien par rapport à vos compétences.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Posez aux participants les questions suivantes.

« Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche ? Quels sont les objectifs, quels sont les enjeux pour l'employeur ainsi que pour le candidat ? ». Notez leurs idées au tableau en deux colonnes : les attentes du candidat et celles de l'employeur.

3



Proposer aux participants de consulter le support « **Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche ?** » (LCE p.151) et discutez-en. Reformulez les idées à l'aide de l'Encadré 21.

4



Invitez 2 volontaires à jouer à un jeu de simulation d'entretien d'embauche où l'un devra occuper le rôle du chercheur d'emploi et l'autre le rôle de l'employeur. Le candidat doit être seul à l'entretien, l'employeur pas forcément. L'objectif de ces simulations est de donner au participant une première expérience, de l'aider à se sentir à l'aise, de profiter des expériences et des conseils d'autres participants.

La consigne pour le chercheur d'emploi : « Un jour tu rencontres dans l'ascenseur un employeur renommé dans son domaine, tu rêves de travailler dans son entreprise.

Alors tu dois saisir cette occasion pour arracher un entretien d'embauche et tu n'as qu'une minute ».

La consigne pour l'employeur: « Imaginez que vous êtes l'employeur de la société « Agora », et vous allez être abordé par un chercheur d'emploi ».

A la fin de la simulation, invitez tout d'abord le chercheur d'emploi puis l'employeur et enfin les observateurs à s'exprimer sur :

- Comment ils ont vécu le jeu de rôle ?
- Quelles sont leurs remarques ?

Recommencez l'exercice avec 2 autres volontaires en bénéficiant des commentaires de la première simulation.

5

Organisez les participants en sous-groupes de 3 à 4 personnes et présentez-leur l'entreprise « **Agora** » ainsi que son offre d'emploi (LCE p.153).

6

Répartissez les sous-groupes « employeurs » et « candidats ».

Le groupe « employeurs » aura pour tâche de trouver le maximum de questions à poser lors de l'entretien.

Le groupe « candidats » aura pour tâche de se préparer à l'entretien d'embauche.

Évaluez le temps dont les deux groupes ont besoin pour faire l'exercice et indiquez-leur une durée précise.

7



En commençant par les chercheurs d'emploi, faites le point sur les questions de chaque groupe.

Complétez, si besoin, leurs questions à l'aide de l'encadré 21.

8



Organisez une simulation d'entretien d'embauche où un participant va jouer le rôle du candidat et un (ou plusieurs) autre le rôle de l'employeur.

C'est à l'employeur de définir le poste à pourvoir.

Demandez aux autres de remplir « **La grille d'observation** » (LCE p.154).
A la fin de la simulation, invitez tout d'abord le chercheur d'emploi puis l'employeur, et enfin les observateurs, à s'exprimer sur :

- Comment ont-ils vécu le jeu de rôle ? Quel est son intérêt ?
- Quelles sont leurs remarques sur le chercheur d'emploi ? Comment a-t-il/elle été évalué(e) par les observateurs ?

9

Selon le temps disponible et l'enthousiasme soulevé par la première simulation, organisez un deuxième entretien d'embauche avec deux nouveaux volontaires. Cette fois, ils ont profité des commentaires de la première simulation : le chercheur d'emploi et l'employeur devraient s'améliorer !

Cette fois, c'est au chercheur d'emploi volontaire de décider du poste à pourvoir. Les observateurs peuvent utiliser la même grille d'évaluation.

Débriefez ensuite l'exercice de la même manière.

10

Invitez les participants à revenir en grand groupe et posez-leur les questions suivantes :



- Quelles sont les questions qualifiées de piège posées lors d'un entretien d'embauche ?
- Comment se préparer à un entretien d'embauche ?
- Qu'est-il nécessaire de réaliser pour réussir un entretien d'embauche ?

Accompagnez la discussion à l'aide de l'encadré 19.

11

Proposez aux participants de consulter les supports « **L'entretien : avant, pendant et après** » et « **Les choses à faire/Les choses à éviter dans un entretien d'embauche** » (LCE p.155-156).



Parcourez les documents avec eux et reformulez si besoin.

12

Invitez les participants à réfléchir à la question suivante:



- Qu'avez-vous appris ou découvert grâce à ce travail ? Quels sont selon vous les points essentiels à retenir ? Profitez de ce moment de la discussion pour mentionner les conseils supplémentaires pour un entretien d'embauche réussi (Encadré 22).

Encouragez-les à s'exprimer et à partager leurs points de vue.

13

Transition vers le module 8 « Rédiger une lettre de relance de candidature » : C'est malheureusement assez fréquent : après la lettre de candidature, et même après un entretien d'embauche, le temps passe, et le chercheur d'emploi ne reçoit pas systématiquement un retour de la part de l'entreprise à laquelle il/elle a postulé. Le module 8 montrera aux participants comment relancer un employeur en optimisant ses chances de réponse.



En entretien individuel

En entretien individuel, la situation de simulation avec le chercheur d'emploi est transposable sous réserve que le conseiller occupe le rôle de l'employeur ou de responsable de recrutement. Puis, il le fera réfléchir sur les mêmes éléments que ci-dessus. Egalement, il l'amènera à exprimer son vécu des entretiens d'embauche déjà passés puis à les analyser. Il l'aidera à identifier les difficultés rencontrées, leurs causes. Comment pourrait-il les corriger ?

Si le chercheur d'emploi n'a jamais effectué d'entretien auparavant, le conseiller peut lui demander de réfléchir aux questions suivantes : comment compte-t-il s'y préparer ? Quelles idées se fait-il de leur déroulement ? Que redoute-t-il ? Comment se donner toutes les chances de réussite ? Ensuite, la simulation est encore envisageable et resterait très utile au chercheur d'emploi.

Section 03

Module n°9



Rédiger une lettre de relance de candidature

Durée du module : 2h

Objectif

- Permettre aux participants de prendre connaissance des règles de rédaction d'une lettre de relance de candidature et apprendre à la rédiger.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Des feuilles de tableau
- Le support « Comment rédiger ma lettre de relance de candidature »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Travail en sous-groupes
- Discussion avec support

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Les candidats ne reçoivent pas toujours une réponse rapide à leur candidature. Face à cette situation, les candidats doivent savoir comment réagir. L'objectif de cet exercice est de réfléchir à des possibles raisons de non-réponse de la part des entreprises (trop de travail, autre personne a été choisie, certains entreprises attendent la relance), et ensuite penser à quoi faire face à cette situation (attendre ou être proactif).

Posez aux participants les questions suivantes :

1. Quelles sont les raisons potentielles pour lesquelles l'employeur n'a pas donné suite après un entretien d'embauche ?

2. Que faites-vous quand la réponse de l'entreprise tarde à venir après que vous avez passé un entretien d'embauche ou après que vous avez postulé à un emploi donné ? » Notez au tableau les réponses à la deuxième question.

3



Avec l'aide des participants, organisez les idées notées au tableau, sous forme de catégories relatives aux comportements plutôt positifs ou proactifs et aux comportements plutôt négatifs. Faites ensuite le tour des bonnes idées soulevées par les participants et celles plutôt à éviter à l'aide de l'encadré 17.

4



Posez aux participants la question suivante :

« Quels sont les moyens que vous pouvez utiliser pour relancer votre candidature auprès d'un employeur ? »

Pour relancer sa candidature la personne peut :

- Contacter l'entreprise directement par mail ou par téléphone

- Envoyer une lettre de relance de candidature
- Essayer d'obtenir un rendez-vous par l'aide d'une tierce personne, un contact.

Relancer une candidature peut servir à se faire connaître, permet de savoir si cela vaut la peine de continuer à attendre une réponse ou pas, permet de rester en contact et montre la motivation du chercheur d'emploi.

5



Réorganisez les groupes ayant travaillé sur les lettres de candidature et annoncez-leur que malheureusement aucune réponse ne leur a été donnée jusqu'à présent.

Les groupes doivent maintenant relancer l'entreprise, en gardant bien en tête les spécificités de l'entreprise et du domaine s'il y a lieu, en faisant référence à la lettre précédente et en cherchant les raisons pour lesquelles l'employeur n'a pas répondu.

6



Projetez les lettres, une à une, et invitez un volontaire de chaque sous-groupe, à tour de rôle, à présenter le travail au tableau. Commentez en faisant référence aux réflexions soulevées lors de l'étape 3 du module.

7

Affichez les lettres réalisées au tableau et invitez les participants à les commenter, en dégagant leurs points positifs et leurs limites.

Notez leurs idées au tableau en les classant sous forme de deux colonnes relatives à : Ce qu'il faut faire / Ce qu'il ne faut pas faire.

8



Invitez les participants à revenir en grand groupe, et proposez-leur de consulter le support « **Comment rédiger sa lettre de relance de candidature** » (LCE p.159). Encouragez-les à le commenter et de discuter entre eux en fonction des points soulevés jusqu'à présent.



Synthétisez les points essentiels du module et répondez aux dernières questions.



Transition vers le module 9 « Réussir son intégration en entreprise » : pour cette transition les participants devront prendre la place d'un chercheur d'emploi qui a particulièrement convaincu lors de son entretien et qui a été embauché : « Félicitations ! Vous avez particulièrement convaincu lors de l'entretien et vous êtes embauché(e) ! Ça fait du bien de terminer cet atelier sur une bonne nouvelle.

Terminer, pas tout à fait : reste le plus difficile : réussir son intégration en entreprise, faire sa place dans le monde du travail. Parcourons quelques idées essentielles avant de conclure définitivement l'atelier. »

Section 03

Module n°10



Réussir son intégration en entreprise

Durée du module : 1h

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Avoir des conseils pour faciliter leur intégration au sein de l'entreprise et gérer la première période de travail : comprendre les rouages de l'entreprise, apprendre à collaborer avec les autres et gagner leur sympathie, s'installer dans son travail ;
- Avoir confiance et une impulsion positive aux participants.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Le support « Comment commencer un nouveau travail et comment gérer la première période de travail »

- Le support « Comment gérer les premiers mois sur le lieu de travail »
- Le support « Les règles à retenir »

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Discussion avec support



Encadré 27. Commencer un nouveau travail

Règles générales

La période requise pour s'adapter à un nouveau poste d'emploi varie d'une personne à l'autre et d'un travail à l'autre.

Généralement, les gens se comportent et jugent les nouvelles recrues de manière différente. Ceci dépend surtout de l'impression que le nouvel employé laisse auprès de ses collègues, superviseurs et managers, ainsi que les relations que l'on développe au cours des tout premiers mois de travail.

Les nouveaux employés doivent s'adapter à leur nouveau poste, apprendre comment faire les choses dans l'entreprise et découvrir ce qu'ils sont tenus de faire. Il faut aussi qu'ils découvrent comment travaillent l'entreprise et leurs collègues. Il faut faire attention à ne pas en faire trop « pour impressionner ses collègues et superviseurs ». Il faut être à la fois déterminé, mesuré, et avoir une bonne attitude.

Comprendre les rouages de l'entreprise et apprendre à collaborer avec les autres

Chaque entreprise a sa propre culture d'entreprise. Ceci se traduit par des règles et des normes, le plus souvent implicites et informelles, pour indiquer comment les employés doivent se comporter et s'acquitter de leurs tâches.

Il faut bien observer ses collègues, faire attention à ce qu'ils font et comprendre leurs attentes, surtout quand il s'agit de partager avec les autres un certain nombre de règles éthiques et de normes sociales. Les collègues sont à la recherche de quelqu'un de posé et qui s'entend bien avec les autres. Ils aiment bien traiter avec quelqu'un qui soit à la fois prêt à apprendre et apprécie à sa juste valeur l'expérience des collègues qui sont plus chevronnés que lui. Mais qui soit aussi proactif et qui soit prêt à donner ses idées.

Bien souvent, un sens de frustration s'empare des jeunes employés qui ne parviennent pas à faire la part des choses entre les attentes et la réalité du poste. Il faut s'impliquer pour s'intéresser, et donner du temps à son intégration dans ce nouveau cercle professionnel.

Ainsi, les aptitudes sociales et les compétences en matière de travail d'équipe sont fondamentales sur le lieu de travail.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance

2



Invitez les participants à réfléchir à la question suivante et notez leurs idées au tableau:

« Comment réussir son intégration en entreprise ? » et plus précisément :

- Quels sont les facteurs qui peuvent vous aider à réussir votre intégration en entreprise ?
- Quels sont les facteurs qui peuvent entraver votre intégration en entreprise ?
- Les personnes qui ont réussi leur intégration professionnelle : qu'ont-elles de particulier ? Qu'est-ce qui fait qu'elles ont réussi ?

3



Présentez et expliquez aux participants le document « **Comment commencer un nouveau travail** », en s'appuyant sur des exemples concrets (LCE p.162) et parcourez le document avec eux en soulevant les points essentiels à l'aide de l'encadré 23. Répondez aux questions.

4



Demandez aux participants de consulter le support « **Comment gérer les premiers mois sur le lieu de travail** » (LCE. 163) et parcourez également le document avec eux en soulevant les points essentiels à l'aide de l'encadré 23.

5

Posez quelques questions de mise en situation aux participants et demandez-leur comment ils devraient répondre :



1. « Je suis un de vos collègues, je me sens seul dans l'entreprise, je suis super heureux qu'il y ait un nouveau et je vous parle toute la journée ».

2. « Je suis le directeur de l'entreprise et je regarde discrètement par-dessus votre épaule pour vérifier votre travail ».

3. « Je suis votre supérieur hiérarchique direct, je vous ai demandé de réaliser 4 documents pour demain, et j'arrive vers vous car j'ai une grosse urgence : allez chercher un document à la Wilaya à 8 kilomètres d'ici. Vous avez le permis, pouvez-vous y aller pour moi ?

4. « Je fais tous les jours le ménage dans l'immeuble et j'ai besoin d'aide pour porter cette caisse au dernière étage. Pouvez-vous m'aider ? ».

(vous pouvez aussi trouver d'autres questions ou mises en situation).

6



Invitez les participants à prendre connaissance des « **règles à retenir** » (LCE p.164) et débriefez avec eux sur les points essentiels du module. Leur est-il utile ? Ont-ils des questions à poser ?

Transition vers le module 10 : « Saut d'obstacles » : invitez les participants à repenser à tous les modules travaillés dans cette section (l'argumentaire, le réseau, le CV, les lettres, l'entretien d'embauche) et à faire une dernière fois le point sur les difficultés qu'ils peuvent rencontrer lors de ces démarches et les possibles solutions pour faire face à ces problèmes.

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut aider le chercheur d'emploi à identifier les facteurs qui aident un nouveau salarié à gérer les premiers mois du travail, et lui donner des conseils pour faciliter son intégration au sein de l'entreprise

Section 03

Module n°11



Vos Droits et Obligations

Durée du module : 2 h 30

Objectifs

- Permettre aux participants d'intégrer les principes de base du droit du travail et comprendre ses droits et obligations minima ;
- Faciliter l'intégration sociale et professionnelle du jeune chercheur d'emploi dans son nouveau milieu de travail ;
- Répondre aux questions du jeune chercheur d'emploi

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Supports additionnels : Le texte de la Loi 90.11 et un modèle de Règlement intérieur à prendre dans la localité et à mettre à la disposition des chercheurs d'emploi.

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Travail en sous groupe
- Discussion avec support
- Discussion ouverte



Bon à savoir

Les chapitres intégrés dans ce module constituent les bases rudimentaires du droit du travail pour comprendre ses droits, devoirs et obligations envers l'employeur.

Règles générales et cadre réglementaire à destination des jeunes

Chaque entreprise a sa propre culture et ses propres usages, mais toujours dans le respect de la réglementation du travail.

Ceci se traduit par des règles et des normes, quelquefois écrites et souvent implicites, pour indiquer comment les employés doivent se comporter et s'acquitter de leurs tâches.

Il faut bien comprendre les règles de fonctionnement de l'entreprise et apprendre à travailler dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il faut aussi bien observer ses collègues, poser des questions et comprendre les attentes des

responsables, surtout quand il s'agit de règles éthiques et normes sociales.

Bien souvent, un sentiment de frustration s'empare des jeunes chercheurs d'emploi qui arrivent dans un nouvel environnement inconnu encore, qui a ses propres règles. L'intégration dans ce nouveau milieu professionnel prend du temps. Apprendre et respecter le règlement intérieur et les règles de base du droit du travail sont les premières étapes nécessaires pour bien démarrer son intégration.

A retenir :

Le règlement intérieur est un document par lequel l'employeur fixe obligatoirement les règles relatives à l'organisation technique du travail, à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline générale.

Toute clause du règlement intérieur qui supprimerait ou limiterait les droits des travailleurs tels qu'ils résultent des lois, des règlements et des conventions ou accords collectifs en vigueur est nulle et de nul effet.

Encadré 28. Saut d'obstacles : quelques idées

L'employé est tenu d'exécuter non seulement les obligations fixées par son contrat de travail, mais aussi celles qui découlent des dispositions légales.

Les articles 6 et 7 de la loi 90.1 du 21 avril 1990, relative aux relations de travail, modifiée et complétée, fixent les dispositions relatives aux droits et obligations des travailleurs.

Ainsi **l'article 6**, stipule que dans le cadre de la relation de travail, les travailleurs ont le droit :

- A une occupation effective ;
- Au respect de leur intégrité physique et morale et de leur dignité ;
- A une protection contre toute discrimination pour occuper un poste, autre que celle fondée sur leur aptitude et leur mérite ;
- A la formation professionnelle et à la promotion dans le travail ;
- Au versement régulier de la rémunération qui leur est due ;
- Au bénéfice des oeuvres sociales ;
- A tous avantages découlant spécifiquement du contrat de travail.

L'article 7 définit les obligations fondamentales des travailleurs, qui doivent dans le cadre de la relation de travail :

- accomplir, au mieux de leurs capacités, les obligations liées à leur poste de travail en agissant avec diligence et assiduité dans le cadre de l'organisation du travail mise en place par l'employeur ;
- contribuer aux efforts de l'organisme employeur en vue d'améliorer l'organisation et la productivité ;
- exécuter les instructions données par la hiérarchie désignée par l'employeur dans l'exercice normal de ses pouvoirs de direction ;
- observer les mesures d'hygiène et de sécurité établies par l'employeur en conformité avec la législation et la réglementation ;
- accepter les contrôles médicaux internes et externes que l'employeur peut engager dans le cadre de la médecine du travail ou du contrôle d'assiduité ;
- participer aux actions de formation, de perfectionnement et de recyclage que l'employeur engage pour l'amélioration de l'entreprise ou pour l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité ;
- ne pas avoir d'intérêts directs ou indirects dans une entreprise ou société concurrente, cliente ou sous-traitante, sauf accord de l'employeur et ne pas faire concurrence à l'employeur dans son champ d'activité ;
- ne pas divulguer des informations d'ordre professionnel relatives aux techniques, technologies, processus de fabrication, modes d'organisation ;
- d'une façon générale, ne pas divulguer les documents internes à l'organisme employeur sauf s'ils sont requis par la loi ou par leur hiérarchie ;
- observer les obligations découlant du contrat de travail.

Le contrat de travail :

Le contrat de travail est un acte par lequel l'une des parties s'engage envers l'autre partie à se mettre sous son autorité et fournir ses services personnels, pour un certain temps ou faits déterminés, en contrepartie d'une rémunération.

Les éléments juridiques constitutifs du contrat de travail

Sont des éléments juridiques substantiels :

- **le travail** effectif ;
- **la rémunération** (en espèce ou en nature) ;
- **la subordination juridique** : le droit de l'employeur à donner des ordres et à contrôler l'exécution des ordres.

Formation du contrat de travail :

La relation de travail prend naissance par le contrat écrit ou non écrit (conclu verbalement), celle-ci existe en tout état de cause du seul fait de travailler pour le compte d'un employeur.

Le contrat de travail est établi dans les formes qu'il convient aux parties contractantes d'adopter. La preuve du contrat, ou de la relation de travail, peut être faite par tout moyen.

Le contrat est réputé conclu pour une durée indéterminée sauf s'il en est disposé autrement par écrit.

Il existe deux types de contrat de travail :

- Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) à temps plein ou à temps partiel.
- Le contrat de travail à durée déterminée (CDD) à temps plein ou à temps partiel.

En cas d'absence de contrat de travail écrit, la relation de travail est présumée établie pour une durée indéterminée (CDI).

Les motifs du contrat CDD :

Le contrat de travail peut être conclu pour une durée déterminée (CDD), à temps plein ou partiel, dans les cas expressément prévus ci-après : Art.12 Loi 90.11

1- lorsque le travailleur est recruté pour l'exécution d'un travail lié à des contrats de travaux ou de prestations non renouvelables.
(Ces cas sont liés à la conclusion de contrats spécifiques de réalisation de travaux temporaires).

2- lorsqu'il s'agit de remplacer le titulaire d'un poste qui s'absente temporairement et au profit duquel l'employeur est tenu de conserver le poste de travail.
(La personne remplacée peut être tout salarié de l'entreprise bénéficiant d'une absence ou d'une suspension de la relation de travail, à l'exception de la suspension de la relation de travail liée à l'exercice du droit de grève).

3- lorsqu'il s'agit pour l'organisme employeur, d'effectuer des travaux périodiques à caractère discontinu.
(Il s'agit de travaux que l'employeur est amené à exécuter à certaines périodes de l'année et qui ne relèvent pas de l'activité principale de l'entreprise.)

4- lorsqu'un surcroît de travail, ou lorsque des motifs saisonniers le justifient, lorsqu'il s'agit d'activités ou d'emplois à durée limitée ou qui sont par nature temporaires.

(Il s'agit de travaux qui sont normalement appelés à se répéter chaque année en fonction des saisons ou des modes de vie collectifs ou lorsque le volume de l'activité nécessite la mise en œuvre de moyens plus importants),

5- lorsqu'il s'agit d'activités ou d'emplois à durée limitée ou qui sont par nature temporaires.
(Ce sont des travaux pour lesquels il est d'usage courant de ne pas conclure de contrat de travail à durée indéterminée en raison de la nature même de l'activité ou du caractère temporaire de l'emploi.)

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

- **Inform**er les participants que la loi sur les relations de travail fixe le cadre réglementaire et les conditions du travail minimales pour les salariés.
- Se référer à la **loi 90.11 du 21.04.1990**, et à un modèle de règlement intérieur valide pris de l'environnement immédiat, pour obtenir plus d'information à ce sujet.
- Informer les participants que les employeurs peuvent toutefois décider d'offrir plus que les conditions minimales en incluant dans le contrat de travail d'autres avantages qui sont liés ou non au salaire. Par exemple, un employeur pourrait accorder des journées supplémentaires de congé, augmenter les primes et indemnités, réaménager favorablement les conditions de travail à ses employés... etc.

2



Demandez aux participants de se constituer **en groupes** de 4 personnes et de répondre aux questions suivantes :

1. Que peut faire votre employeur si vous ne respectez pas vos obligations ?
2. Que pouvez-vous faire si l'employeur ne respecte pas ses obligations ?
3. Quelles précautions prendre avant de signer un contrat de travail ?
4. Que dois-je faire et à qui dois-je m'adresser pour m'informer de mes droits et me protéger de certains dépassements ?

Notez leurs idées au tableau ! et montrez-leur comment ils devraient répondre (30 minutes).

3



Distribuez un exemple d'un règlement intérieur d'une entreprise locale. Parcourez également le support « **Règlement intérieur** » avec eux en soulevant les points essentiels (30 minutes).

4



Invitez les participants à se constituer en groupes et à prendre connaissance du modèle de contrat de travail (LCE p.172) et demandez-leur de relier un titre à chaque article du contrat. (30 minutes)

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut aider le jeune chercheur d'emploi à identifier les facteurs qui aident un nouveau salarié à connaître ses droits et à respecter ses obligations en tant que salarié, et lui donner des conseils pour faciliter son intégration au sein de l'entreprise.

Comment s'informer sur les droits et obligations au travail ?

Reportez-vous à la Loi 90.11 du 21 avril 1990, au règlement intérieur de l'entreprise et à la convention collective d'entreprise (si elle existe).

Liens internet :

www.mtess.dz

www.cnas.dz

www.Jora.dz

Les lois sociales :

- La loi n° 90-11 du 21 avril 1990, modifiée et complétée, relative aux relations du travail.
- La loi n° 90-02 du 06 février 1990, modifiée et complétée, relative à la prévention et au règlement des conflits collectifs de travail et à l'exercice du droit de grève.
- La loi n° 90-03 du 06 février 1990, modifiée et complétée, relative à l'inspection du travail.
- La loi n° 90-04 du 06 février 1990, modifiée et complétée, relative au règlement des conflits individuels de travail.
- La loi n° 90-14 du 02 juin 1990, modifiée et complétée, relative aux modalités d'exercice du droit syndical.
- L'ordonnance n° 97-03 du 11 janvier 1997 fixant la durée légale du travail.
- La loi n° 04-19 du 25 décembre 2004 relative au placement des travailleurs et au contrôle de l'emploi.
- La loi n° 81-10 du 11 juillet 1981 relative aux conditions d'emploi des travailleurs étrangers.
- Loi n° 06-21 du 11 décembre 2006 relative aux mesures d'encouragement et d'appui à la promotion de l'emploi.

Ressources additionnelles

Réponses aux questions (Exercice de groupe) :

1- Que peut-il m'arriver si je ne respecte pas mes obligations ?

Votre employeur peut :

- Vous imposer des mesures disciplinaires comme des avertissements, mise en demeure et une suspension ;
- Vous imposer des mesures administratives comme une évaluation insatisfaisante de votre rendement ;
- Vous licencier si vous faites quelque chose de très grave, par exemple, en cas de vol ou de préjudice causé à votre employeur ;
- Vous poursuivre pour obtenir une compensation financière. Par exemple, si vous démissionnez sans respecter la période de préavis contractuel;

2- Que puis-je faire si l'employeur ne respecte pas ses obligations ?

L'employé peut :

- Procéder d'abord par des réclamations écrites adressées à l'employeur, en respectant la procédure interne de règlement des litiges (Voir règlement intérieur de l'entre-

prise) ;

- S'adresser ensuite, en cas d'insatisfaction, à l'inspecteur du travail qui fera traiter la réclamation par le bureau de conciliation qui convoquera les deux parties ;
- En cas de non conciliation, saisir le greffe du tribunal, pour engager l'affaire au niveau de la section sociale du tribunal.

3- Quelles précautions prendre avant de signer un contrat de travail ?

Lisez-le attentivement avant de le signer car il peut comporter des clauses particulières : Clause de mobilité géographique, clause de mobilité professionnelle, clause d'exclusivité, clause de non-concurrence, clause de dédit-formation, clause de confidentialité.

4- Que dois-je faire et à qui dois-je m'adresser pour m'informer de mes droits et me protéger de certains dépassements ?

Pour s'informer de ses droits, le salarié doit saisir son employeur ou son représentant en attirant son attention sur les points à clarifier, ou saisir les représentants des travailleurs qui présenteront ses doléances dans le cadre approprié. En dernier recours, l'inspection du travail pourrait être saisie.

Section **03**

Module n°12



Participation et Dialogue Social

Durée du module : 2 h

Objectifs

- Comprendre les concepts liés au dialogue social en entreprise;
- Faciliter et favoriser l'intégration sociale et professionnelle de l'employé dans son nouveau milieu de travail;
- Permettre à l'employé de participer à la cohésion d'équipe, au travail collaboratif et obtenir des réponses à ses interrogations;
- Présenter les stratégies opportunes de gestion des conflits.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Supports : Loi 90.11 et modèle local de Règlement Intérieur.

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Travail en sous groupe
- Discussion avec support



Encadré 29. Connaître les règles de la participation et du dialogue social

Le cadre réglementaire

L'article 5 de la loi 90.11 relative aux relations de travail, modifiée et complétée, fixe les dispositions relatives aux droits fondamentaux des travailleurs en matière de dialogue social et participation.

« Art.5: Les travailleurs jouissent des droits fondamentaux suivants :

- Exercice du droit syndical,
- Négociation collective,
- Participation à la vie de l'entreprise dans l'organisme employeur ».

Règles générales

La participation et le dialogue social sont favorables à l'amélioration des conditions de travail, à la prévention des risques psychosociaux, au règlement des conflits, à la formation des salariés, à leur motivation et à la réduction de l'absentéisme.

Le droit à l'information, à la consultation et à la négociation est reconnu par la loi et permet une bonne qualité des relations sociales dans l'entreprise.

La loi impose la participation des travailleurs et leur permet de s'impliquer dans la vie de l'entreprise. Elle institue également la négociation collective qui permet aux représentants des travailleurs eux-mêmes, de chercher des solutions les plus adéquates avec l'employeur pour solutionner les difficultés au sein de l'entreprise.

La représentation des travailleurs au sein de l'entreprise se fait par 3 instances reconnues par la loi :

- Le Comité de participation (CP) composé de délégués du personnel,
- La commission d'hygiène et de sécurité (CHS),
- La section syndicale composée de délégués syndicaux.

Cependant, les règles de participation et du dialogue social établies au sein de l'entreprise, même si elles sont encadrées par la loi, varient d'une entreprise à l'autre et d'un secteur d'activité à l'autre.

Généralement, les entreprises se soumettent aux obligations de mettre en place un comité de participation composé de délégués de personnel mais ne sont obligées d'avoir une section syndicale que si le collectif des travailleurs l'exige (La convention collective d'entreprise devient alors obligatoire sur demande du syndicat constitué). Les jeunes employés doivent prendre connaissance des mécanismes de participation et de dialogue social existant au sein de leur nouvelle entreprise et découvrir comment fonctionne l'entreprise.

La législation accorde à l'employeur des pouvoirs, notamment de discipline et accorde aux travailleurs des moyens pour participer, dialoguer, négocier et exprimer leur mécontentement (droit de grève).

A noter que la négociation collective constitue, l'un des droits fondamentaux des travailleurs.

Le dialogue social

Toute entreprise rassemble des individus et des groupes dont les intérêts, parfois divergents, peuvent porter atteinte au climat social ainsi qu'au bon fonctionnement de l'entreprise. Le dialogue social dans l'entreprise regroupe toutes les actions qui améliorent la communication et la compréhension entre les différents acteurs. Il intervient lors des échanges d'information, des consultations et des négociations. Pour les nouveaux arrivants, il s'agit de bien observer ses collègues et les représentants des travailleurs, leur demander l'objet des réunions et les résultats auxquels elles ont abouti.

La Loi 90.11 relative aux relations de travail, a fait du dialogue et de la concertation sociale un espace privilégié entre les partenaires économiques et sociaux pour le traitement des questions liées aux relations de travail et au règlement des conflits individuels et collectifs de travail.

Le dialogue social est donc encadré par un certain nombre d'obligations légales et réglementaires, en matière d'information, de consultation et de négociation qui tirent leurs fondements juridiques des conventions internationales du travail de l'Organisation Internationale du Travail, ratifiées par l'Algérie, notamment les Conventions n° C87, C98 et la C154 (cette dernière n'étant pas encore ratifiée).

La négociation collective

La négociation collective constitue la méthode privilégiée par la loi 90.11 du 21 avril 1990 relative aux relations de travail, pour communiquer et trouver des solutions aux problèmes socioprofessionnels et améliorer les conditions de travail.

Les domaines de la négociation sont énoncés à titre indicatif au niveau de l'article 120 de la loi 90-11.

Il s'agit entre autres des questions de :

- Rémunération (classification, grille de salaires de base, régime indemnitaire et de stimulation);
- Normes de travail y compris les horaires de travail et leur répartition ;
- Procédures de conciliation en cas de conflit collectif ;
- Exercice du droit syndical;
- Service minimum en cas de grève
- Durée du travail (augmentation ou réduction pour certains postes de travail)
- Travail de nuit ;
- Heures supplémentaires ;
- Congé supplémentaire pour les travailleurs exerçant dans les wilayas du Sud.

Les parties à la négociation collective peuvent prévoir d'autres domaines, à la condition que les règles convenues dans ce cadre ne soient pas contraires à la législation en vigueur.

La loi fixe des seuils minimum à respecter (garantis par la loi), au-delà desquels les partenaires sociaux ont toute possibilité de négocier et d'en formaliser les résultats par des conventions ou des accords collectifs applicables après leur enregistrement à l'inspection du travail et leur dépôt au niveau du greffe du tribunal.

Dans l'entreprise, la démarche instituée par la loi 90-02 du 06 février 1990, modifiée et complétée, relative à la prévention et au règlement

des conflits collectifs de travail et à l'exercice du droit de grève a permis dans une large mesure d'atténuer les tensions sociales, à travers les réunions périodiques instituées entre les partenaires sociaux en vue d'examiner, en commun, la situation des relations socioprofessionnelles et des conditions de travail.

Les représentants du personnel sont élus par les travailleurs pour un mandat de 3 ans, renouvelable.

Le personnel est représenté par 2 instances :

- le comité de participation composé des délégués du personnel est informé et consulté sur toutes les questions ayant une conséquence sur l'emploi. Il émet des réclamations sur l'application dans l'entreprise des lois, règlements, conventions et accords collectifs ;
- la section syndicale représentée par les délégués syndicaux qui sont les principaux partenaires de la négociation collective et du règlement des conflits du travail.

Conventions Collectives et Accords Collectifs :

Qu'est ce qu'une convention collective ?

- La convention collective est un accord écrit sur l'ensemble des conditions d'emploi et de travail pour une ou plusieurs catégories professionnelles.

Qu'est ce qu'un accord collectif ?

- L'accord collectif est un accord écrit dont l'objet traite d'un ou de plusieurs aspects relatifs aux conditions d'emploi et de

travail pour une ou plusieurs catégories socioprofessionnelles. Il peut constituer un avenant à la convention collective.

- Ces conventions et accords engagent à la fois les signataires et les travailleurs au nom desquels ces accords ont été conclus. Ces conventions et accords offrent plus de précisions et plus d'avantages sur les conditions de travail qui vont au-delà de ce que prévoit la réglementation du travail.

Le comité de participation :

Les délégués du personnel

Au sein de l'organisme employeur, la participation des travailleurs est assurée au niveau de tout lieu de travail distinct comprenant au moins vingt (20) travailleurs par des délégués du personnel.

Ils assurent un rôle de communication important au sein de l'entreprise en transmettant aux salariés les informations qu'ils auront obtenues lors des rencontres avec l'employeur.

Quel est le rôle des délégués du personnel ?

1) Recevoir les informations qui lui sont communiquées au moins chaque trimestre par l'employeur :

- sur l'évolution de la production des biens et de services, des ventes et de la productivité du travail,
- sur l'évolution des effectifs et de la structure de l'emploi,
- sur le taux d'absentéisme, les accidents de travail et les maladies professionnelles,
- sur l'application du règlement intérieur.

2) Surveiller l'application des dispositions liées à d'emploi, l'hygiène, la sécurité et celles relatives à la sécurité sociale.

3) Exprimer un avis avant la mise en œuvre par l'employeur des décisions se rapportant :

- à l'organisation du travail (normes de travail, système de stimulation, contrôle du travail, horaire du travail),
- aux projets de restructuration de l'emploi (réduction de la durée de travail, redéploiement et compression d'effectifs),
- aux plans de formation professionnelle, de recyclage, de perfectionnement et d'apprentissage,
- aux modèles de contrat de travail, de formation et d'apprentissage,
- au règlement intérieur de l'organisme employeur.

4) Gérer les œuvres sociales de l'organisme employeur.

5) Consulter les états financiers de l'organisme employeur : bilans, comptes d'exploitation, comptes profits et pertes.

6) Informer régulièrement les travailleurs des questions traitées sauf celles ayant trait aux processus de fabrication, aux relations avec les tiers ou celles revêtues d'un cachet confidentiel ou secret.

Le syndicat :

Un syndicat est une association de personnes dont le but est de défendre les droits et les intérêts sociaux, économiques et professionnels de ses adhérents.

Les syndicats assurent la défense des intérêts

des salariés, au niveau national et à l'échelle de l'entreprise.

En cas de conflit avec l'employeur, les syndicats peuvent engager des actions de protestation (grèves, manifestations, pétitions...). Les syndicats sont aussi des acteurs du dialogue social entre l'État, les employeurs et les salariés.

En effet, les syndicats reconnus comme représentatifs dans leur secteur d'activité peuvent signer avec l'Etat ou le patronat des conventions collectives qui règlent les conditions de travail pour l'ensemble des salariés (à travers des conventions de branches).

Les syndicats assument aussi un rôle de gestionnaire d'organismes fondamentaux pour la vie des salariés (paritarisme). A parité avec les organisations patronales, ils gèrent les caisses nationales d'assurance maladie, d'allocations familiales et d'indemnisation des chômeurs et de retraites (CNAS, CNAC, CNR).

A partir de quel nombre, y'a-t-il obligation de représentation syndicale ?

La structure syndicale est représentée au niveau de l'employeur dans les limites suivantes :

- De 20 à 50 travailleurs salariés : 1 délégué.
- De 51 à 150 travailleurs salariés : 2 délégués
- De 151 à 400 travailleurs salariés : 3 délégués
- De 401 à 1000 travailleurs salariés : 5 délégués
- De 1001 à 4000 travailleurs salariés : 7 délégués
- De 4001 à 16000 travailleurs salariés : 9 délégués
- Plus de 16000 travailleurs salariés : 13 délégués

A noter que :

– Les délégués du personnel représentent le personnel auprès de l'employeur pour s'informer de la vie de l'entreprise et lui faire part de toute réclamation individuelle ou collective concernant la législation du travail.

Ils ont un rôle consultatif.

– Les délégués syndicaux, désignés par un syndicat représentatif pour le représenter auprès du chef d'entreprise, revendiquent, négocient et concluent des accords collectifs.

Ils ont un rôle revendicatif

– La commission paritaire d'hygiène, de sécurité (CHS), composée de représentants de

l'employeur et de représentants de travailleurs (à parts égales), est impliquée dans la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs ainsi que l'amélioration des conditions de travail.

Qui peut intervenir en cas d'abus ou de discrimination ?

Tout d'abord, les délégués du personnel, ensuite, les délégués syndicaux, puis l'inspecteur du travail.

Note : Un représentant du personnel peut assumer à la fois le mandat de délégué du personnel et celui du délégué syndical (double casquette).

Encadré 30. Gestion des conflits et stratégie à adopter par le jeune :

Lorsqu'un problème surgit sur les lieux du travail, les employés peuvent exprimer leurs soucis et essayer de régler le problème par étapes. Les trois étapes suivantes sont proposées :

1) S'informer sur ses propres droits et obligations par la lecture du règlement intérieur ou le biais d'un représentant des travailleurs (délégué syndical ou délégué du personnel) et apprécier la situation au regard du cadre en vigueur ;

2) Discuter avec son responsable, ensuite son employeur, exposer le problème et essayer de trouver une solution ensemble ;

3) Déposer une réclamation officielle auprès de l'inspection du travail.

Il faut toujours privilégier la communication en parlant d'abord avec son responsable ou le responsable du personnel plutôt que de céder à

ses émotions. Si on perd son sang froid, on risque d'être mal vu et perdre la sympathie de ses collègues

Il existe plusieurs stratégies auxquelles peuvent recourir les employés pour traiter les conflits avec leurs supérieurs hiérarchiques ou leurs collègues de travail.

Chacun a une approche personnelle, selon qu'il veut préserver de bonnes relations avec ses antagonistes ou défendre sa cause et arriver à ses objectifs.

Ainsi il peut éviter le conflit en le contournant et préserver ses relations ou affronter le conflit frontalement pour défendre ses causes et arriver à ses objectifs.

Cinq stratégies personnelles pour résoudre les conflits sont présentées dans ce guide (**voir LCE p.188**) : l'évitement, la conciliation, le compromis, la compétition ou la collaboration seront préférées en fonction de la situation.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Discussion d'introduction

Présentation de l'objectif de la séance.

Invitez les participants à réfléchir aux questions suivantes et notez leurs idées au tableau :

- « Comment s'informer et participer au dialogue social en entreprise ? » et plus précisément :
- Quels sont les facteurs qui peuvent vous aider à participer au dialogue dans votre entreprise ?
- Les personnes de vos connaissances ou de votre entourage familial, qui ont réussi à s'impliquer dans la vie professionnelle :
- Qu'ont-elles de particulier ? Qu'est-ce qui fait qu'elles ont réussi ?
- Pourquoi l'employeur tient-il des réunions périodiques avec les partenaires sociaux ?
- Quels sont les sujets qui pourraient être abordés en commun, entre l'employeur et les partenaires sociaux ?

2



Introduire les concepts et principes de participation et dialogue social.

Souligner que la participation, la négociation et la défense des intérêts des travailleurs, sont encadrées par des textes de lois.

Se référer à la loi 90.11 du 21.04.1990, et à la loi 90.14 ou à un modèle de convention collective, valide, pour obtenir plus d'information à ce sujet.

3



Invitez 2 participants à un **jeu de rôle** sur le dialogue social où l'un devra jouer le rôle du délégué du personnel et l'autre le rôle de D.R.H.

Consigne pour le délégué du personnel : « Tes collègues de travail t'ont demandé de présenter leurs réclamations au DRH, pour qu'il leur aménage un lieu de restauration pendant la pause déjeuner.

Informe-toi sur les droits de tes collègues à la restauration sur les lieux de travail et défends leur réclamation avec de bons arguments. »

Consigne pour le DRH : « Vous êtes le représentant de l'employeur. Vous allez être abordé par un délégué du personnel réclamant des droits de restauration pendant la pause déjeuner, reconnus par le règlement intérieur. »

A la fin de la simulation, invitez tout d'abord le délégué du personnel puis l'employeur et enfin les observateurs, à donner leur avis sur l'expérience.

4

Les participants seront divisés en deux groupes pour discuter de **la mise en situation** suivante, qui reprend une conversation entre un employeur et un travailleur. Chaque groupe disposera de 10 minutes pour lire le dialogue, puis

1-identifier le problème,

2-déterminer les droits et les responsabilités des 2 parties ;

3-décider ce que l'employé pourrait dire et faire à chaque étape pour répondre de manière constructive à la situation.

Cas :

Employeur : Je voulais vous parler au sujet de la machine que vous avez cassé avant-hier..

Travailleur : je n'y suis pour rien. La machine s'est arrêtée toute seule, au bout de 4 heures de marche.

Employeur : Je ne sais ce que vous lui avez fait. Cette machine ne s'est jamais arrêtée auparavant.

Travailleur : Mais ce n'est pas de ma faute si elle s'est arrêtée, peut être que c'est un problème électrique ?

Employeur : Ce n'est pas mon problème. Je suis obligé de vous retenir la demi-journée pendant laquelle cette machine était à l'arrêt. Vous auriez dû vérifier l'armoire électrique.

Travailleur : Ce n'est pas juste. Je ne peux pas accepter cette sanction de retenue sur salaire.

Employeur : Pensez-vous que je vais vous payer une demi-journée d'inactivité pendant laquelle j'ai subi des pertes de production ? Vous devez comprendre que les pertes se partagent surtout si vous y êtes pour quelque chose. Je m'arrête là et la prochaine fois la sanction sera plus dure. Retournez à votre poste de travail.

1- Exposez le problème :

.....

.....

.....

.....

2- Quels sont les droits et les responsabilités de l'employeur et du travailleur dans cette situation ?

En général, les employeurs ne peuvent pas déduire l'argent du salaire du travailleur, à moins d'introduire une action en justice pour réparation d'un préjudice subi intentionnellement ;

3- Choses à faire et à dire :

.....

.....

.....

.....

5

Suivant le cas précédent, demandez aux deux équipes de **classer les cinq stratégies de gestion de conflit** qu'ils adopteraient face à la situation, à partir de la meilleure (1) jusqu'à la plus mauvaise (5).

Leur demander de renseigner les avantages et inconvénients de chaque stratégie par rapport au cas.

Note pour l'animateur :

Au cours de l'exercice, l'animateur pourra compléter la discussion en apportant les éléments suivants :

- Pour ce qui est des relations, il est presque toujours préférable d'affronter le problème plutôt que de l'esquiver. Le fait d'essayer de forcer, persuader, menacer ou manipuler les autres ne fait que repousser les échéances et les inciter à revenir à la charge ultérieurement.
- Les employés doivent décider si la relation est importante ou non pour eux. Ils ne peuvent jamais être certains qu'ils auront affaire à la même personne plus tard.
- Il est important pour les employés de ne laisser tomber aucun des objectifs qu'ils souhaitent vraiment atteindre. Le fait d'abandonner un objectif risque de mener à la frustration et à la colère, deux sentiments qui peuvent surgir à tout moment plus tard.
- Aucun problème ou conflit ne peut être traité ou résolu sur-le-champ. Certains nécessitent une stratégie à long terme qui sera dévoilée au fil du temps. Si le temps le permet, les négociations engagées pour résoudre les problèmes constituent le meilleur choix pour traiter les problèmes de manière constructive.
- On ne peut jamais prétendre pouvoir résoudre tous les problèmes ou conflits. Il faut se rendre à l'évidence qu'un problème ne peut disparaître de lui-même. Ainsi, on se trouve parfois obligé de mettre un terme à la relation. Toutefois, il n'est pas exclu qu'à un certain moment, la personne peut croire que le fait de quitter, d'être muté dans une autre équipe ou un autre département ou bien être affecté dans un nouveau poste, pourrait constituer une option plus convenable.

6



Débriefez avec les participants sur les points essentiels du module. Leur a-t-il été utile ? Ont-ils des questions à poser ?

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut aider le chercheur d'emploi à identifier les pistes qui aident un nouveau salarié à mieux connaître le rôle des représentants du personnel et l'amener à trouver différentes solutions pour mieux s'initier à la participation, au dialogue social et à la gestion des conflits au sein de l'entreprise.

Comment s'informer sur la participation et le dialogue social :

Reportez-vous à la Loi 90.11 du 21 avril 1990 et à un modèle de règlement intérieur d'une entreprise.

Liens internet :

www.mtess.dz

www.cnas.dz

www.Jora.dz

ilo.org/actrav

Sources juridiques :

La loi n°90-11 du 21 avril 1990, modifiée et complétée, relative aux relations de travail.

- La loi n°90-14 du 2 juin 1990 relative aux modalités d'exercice du droit syndical, (JORA n°23-1990) modifiée et complétée par la loi n° 91- 30 du 21décembre 1991.
- La circulaire n° 07 du 03 juin 1991 concernant l'application de la loi n° 90-14 du 02 juin 1990 relative aux modalités d'exercice du droit syndical au sein des organismes employeurs.
- La circulaire ministérielle n° 149 du 19 novembre 1990 relative à la représentativité des organisations syndicales des travailleurs salariés.
- Convention de l'OIT n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical.
- Convention de l'OIT n°98 sur le droit d'organisation et de négociation collective.
- Convention de l'OIT n°154 sur la négociation collective.

Section 03

Module n°13



Santé et Sécurité au travail

Durée du module : 2h

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Les sensibiliser aux risques de santé et de sécurité au travail ;
- Leur suggérer l'adoption des bonnes règles de conduite en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Cartons post-its
- Supports : Loi 90.11 du 21.04.1990 relative aux relations de travail et modèle local de Règlement Intérieur.

Les techniques d'animation à utiliser

- Brainstorming
- Travail en sous groupe
- Discussion avec support
- Discussion ouverte



Bon à savoir

Encadré 31 Les droits et obligations en matière de sécurité

Beaucoup d'accidents de travail peuvent être évités par les travailleurs lorsqu'ils sont bien informés des risques au travail. Les travailleurs ont des droits mais ils sont également responsables de leur propre protection et doivent à cet effet se tenir loin de tout danger.

Obligations de l'employeur

Il doit garantir la sécurité et la santé des travailleurs dans tous les aspects liés au travail. Il met en place des moyens et des mesures de protection des travailleurs au travers d'activités de prévention, d'information et de formation des travailleurs.

Il doit notamment :

- Identifier, contrôler et éliminer les risques pour ses travailleurs;
- Doter son entreprise d'équipements, d'outils et de méthodes de travail sécuritaires et s'assurer que le travailleur les utilise;
- Informer ses travailleurs des risques liés à leurs emplois;
- Superviser le travail de ses employés et les assurer que les normes de sécurité sont respectées;
- Offrir sur place des services de premiers soins;
- Établir un programme de prévention ;
- Donner à ses travailleurs la formation nécessaire pour qu'ils travaillent de façon sécurisée.

L'inspecteur du travail veille à ce que les consignes en matière de sécurité, conformes à la loi, soient respectées sur le lieu de travail.

Droits des travailleurs

- Obtenir des conditions de travail qui préservent leur santé et leur sécurité au travail ;
- Recevoir de l'information et des conseils en santé et sécurité ;
- Recevoir de la formation et une supervision adéquates ;
- Avoir accès à des services de santé préventifs ;
- Refuser d'exécuter une tâche qui pourrait constituer un danger pour sa santé ou celle de quelqu'un d'autre ;
- Tenir compte des besoins spécifiques des individus, notamment les personnes handicapées ;
- Être affilié à une caisse de sécurité sociale, couvrant la réparation de tout préjudice lié aux accidents du travail et maladies professionnelles.

Obligations des travailleurs

Chaque travailleur doit prendre soin de sa sécurité, de sa santé, comme celle de ses collègues.

Les travailleurs doivent en particulier :

- Utiliser correctement les équipements, outils liés à leur activité ;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et celle de leur entourage au travail ;
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques au travail ;
- Prendre connaissance du programme de prévention ;

- Collaborer avec le comité d'hygiène et de sécurité (CHS);
- Se soumettre aux examens médicaux légalement exigés.

Santé au travail

Le suivi médical est un droit pour tous les salariés, quel que soit leur contrat de travail. L'employeur a le devoir d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale de ses employés. Ces derniers étant constamment soumis aux aléas de l'environnement du travail susceptible de générer quelquefois des risques professionnels (fractures, blessures, irritation, intoxications aiguës...), qui peuvent sur le long terme, déboucher sur une usure prématurée de leurs organismes ou se déclarer à travers des maladies chroniques ou même des cancers, parfois même après la cessation de l'activité.

C'est pourquoi il a l'obligation d'adhérer à un service de santé au travail de son choix (public ou privé).

La visite médicale : un droit et une obligation

L'employeur a l'obligation de faire passer une visite médicale à chaque employé :

- à l'embauche, puis périodiquement ;
- à la reprise après un arrêt de travail prolongé¹ ;
- à la demande de l'employé.

¹ Pour cause de maladie professionnelle, d'accident du travail, de congé de maternité, d'absence d'au moins vingt et un (21) jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel et d'absences répétées pour cause de maladie non professionnelle.

De son côté, l'employé a l'obligation de se rendre aux visites médicales programmées. L'absence ou le refus répété peut constituer une cause sérieuse de licenciement.

Le temps nécessaire pour les examens médicaux est soit pris sur les heures de travail, sans retenue de salaire, soit rémunéré comme temps de travail normal lorsque ces examens ne peuvent avoir lieu pendant les heures de travail. Le temps et les frais de transport nécessités par ces examens sont pris en charge par l'employeur.

L'inspecteur du travail veille à ce que les consignes en matière de sécurité, conformes à la loi, soient respectées sur le lieu de travail.

Comment veiller à sa santé, à sa sécurité...et à celles des autres

Dans le cadre de son activité professionnelle, l'employé doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles des personnes qui peuvent être impactées par son activité (collègues, clients, etc).

Il doit donc être prudent, ne pas se mettre en danger et respecter les consignes et instructions données par l'employeur. Pour les entreprises de 20 salariés et plus, ces consignes se trouvent dans le règlement intérieur.

Il doit aussi alerter son employeur quand il pense qu'une situation présente un danger grave et imminent. Ne pas respecter ces obligations est passible de sanctions disciplinaires et peut conduire l'employé à un licenciement pour faute grave. Dans le cas d'un accident du travail qui a pour origine sa faute, il peut perdre tout ou partie de son indemnisation.

L'expérience limitée des jeunes au travail et leurs compétences professionnelles insuffisantes les exposent davantage aux dangers sur le lieu de travail. Il est du devoir de l'employeur de veiller à la sécurité et à la santé de tous ses employés et en particulier des nouvelles recrues, à priori sans expérience.

Les nouveaux employés doivent s'initier aux règles de sécurité et d'hygiène en milieu de travail. Il faut aussi qu'ils découvrent comment fonctionne l'entreprise et qu'elle est sa politique santé et sécurité. Il faut faire attention aux consignes données et au respect de la politique interne d'hygiène et sécurité.

Comprendre la politique santé et sécurité de l'entreprise, à travers :

Le règlement intérieur de l'entreprise :

Il est à signaler que chaque entreprise dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 travailleurs, doit être dotée d'un règlement intérieur, qui renferme des règles et des conduites. Ce règlement intérieur doit être soumis pour avis aux organes de participation ou, à défaut, aux représentants des travailleurs avant sa mise en oeuvre.

Le règlement intérieur de l'entreprise, précise dans le domaine de la santé, sécurité et hygiène au travail, notamment :

- les consignes d'hygiène et de sécurité ;
- l'obligation de l'entreprise d'assurer aux travailleurs les meilleures conditions en matière d'hygiène, et de sécurité et l'amélioration des moyens et conditions de travail conformément à la loi 88-07 du 26 Janvier 1988 relative à l'hygiène, la sécurité et la médecine du travail.
- la médecine de travail et l'organisation des visites médicales ;

- L'organisation de la commission d'hygiène et de sécurité ;
- l'utilisation des Equipements de Protection Individuelle et Collective (EPI et EPC).

La commission d'hygiène et de sécurité (CHS)

Elle est obligatoire dans les établissements de plus de 9 salariés ayant un contrat à durée indéterminé.

La CHS est paritaire, c'est à dire qu'elle comprend le même nombre de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs. Elle est présidée par l'employeur. Elle veille à la santé physique et mentale, à la sécurité des salariés et à l'amélioration des conditions de travail.

Les principes de la prévention des risques en entreprise :

1-L'évitement des risques

Il s'agit de supprimer les risques ou de les réduire en privilégiant dans tous les domaines les procédés, produits, équipements, .. les moins dangereux et en limitant le nombre de travailleurs exposés au risque.

2-L'évaluation des risques qui ne peuvent être évités

Lorsque certains risques ne peuvent être supprimés, l'employeur doit les évaluer et apprécier leur nature et leur importance afin de déterminer les actions à mener pour assurer la sécurité et garantir la santé des travailleurs.

3- La neutralisation des risques à la source

La sécurité doit faire partie intégrante de la conception des machines, des modes opératoires, des lieux de travail. Il faut intervenir en amont du processus de travail. C'est le principe de la sécurité intégrée.

4-L'adaptation du travail à l'homme :

Il s'agit de la conception des postes de travail ainsi que du choix des équipements et des méthodes de travail et de production, en vue, notamment, de limiter le travail monotone et cadencé et de réduire leurs effets sur la santé.

5- La connaissance de l'évolution de la technique :

L'employeur doit s'informer sur l'évolution des techniques pour mettre en place des moyens de prévention techniquement adaptés sans attendre une évolution de la réglementation.

6-Le remplacement de ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou qui est moins dangereux :

Dans tous les domaines, les outils, produits ou procédés dangereux doivent, quand c'est possible, être remplacés par un équivalent présentant moins de risques, voire aucun.

7-La planification la prévention :

Cette planification intègre, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'environnement. En cas d'intervention de plusieurs entreprises sur un même lieu, celles-ci doivent planifier la prévention en commun dans le cadre d'une organisation temporelle et programmée.

8- La priorité aux mesures de protection collective :

Les équipements de protection individuelle ne doivent être utilisés qu'en complément des protections collectives ou s'il ne peut exister de protection collective efficace.

9- Les instructions appropriées aux travailleurs

L'employeur est tenu d'informer tous les salariés sur les risques qu'ils encourent et sur les mesures

prises pour y remédier. Il doit assurer une formation à la sécurité et la renouveler périodiquement.

Le système de réparation de la sécurité sociale : Les Prestations de la CNAS :

Ces prestations sont accordées à tout salarié, par la Caisse Nationale des Assurances Sociales (CNAS). Cette dernière, prend en charge les prestations suivantes :

- Remboursement des frais médicaux,
- Remboursement des actes médicaux,
- Prise en charge diverses (cures, lunetterie, appareillage...),
- Remboursement des arrêts de travail pour maladie,
- Remboursement des arrêts de travail pour maternité,
- Assurance décès,
- Assurance invalidité,
- Accident de travail et maladie professionnelle,
- Allocations familiales,
- Système tiers payant, carte chiffa.

La carte « chiffa »

La carte « chiffa » permet de bénéficier du système tiers payant, auprès de votre pharmacie au taux de 80 ou 100%.

Son utilité: ne plus avancer l'intégralité du prix de référence des médicaments achetés, dans la limite de 2 ordonnances par trimestre et par bénéficiaire avec un plafond de 3.000 DZD de prise en charge.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Informez les participants que l'employeur a le devoir d'assurer la santé et la sécurité de l'ensemble de son personnel en organisant la prévention à tous les niveaux de son entreprise, mais que les salariés ont également une obligation du strict respect des consignes de sécurité.

3



Invitez les participants à se constituer en groupes et à réfléchir aux questions suivantes et notez leurs idées au tableau (30 minutes) :

- Quelles seraient les premières questions à poser concernant la Santé et Sécurité au Travail au moment de l'embauche ? (voir encadré LCE p.195).
- Comment faites-vous pour prendre connaissance et comprendre les consignes de sécurité en entreprise ?
- Vous êtes en entreprise et vous constatez une source de danger (câble électrique dénudé, infiltration d'eau devant une installation électrique, usure d'une courroie qui risque de se rompre, sol visqueux, liquide suspect en dessous des machines, absence d'extincteurs...etc). Que faites-vous ?

Reprenez les réponses et reformulez-les dans un récapitulatif.

4



Pyramide de sécurité

(20 minutes par mise en situation)

Invitez les participants à se constituer en 2 équipes.
Chaque équipe aura son propre jeu de cartes de couleurs.
Chaque équipe devra nommer un « rapporteur » et un « afficheur ».

Une situation tirée de la vie réelle concernant la sécurité et la santé au travail sera présentée aux deux équipes.

« Le rapporteur » aura 3 minutes pour retranscrire la solution que l'équipe aura choisie pour empêcher l'accident de se reproduire.

« L’afficheur » placera la carte de l’équipe à la pyramide de sécurité dans la catégorie correspondante à la méthode d’élimination de danger :
Suivant la catégorie identifiée, l’équipe gagnera :

- 5 points pour l’élimination du danger
- 3 points pour l’amélioration des politiques et des procédures
- 1 point pour l’utilisation d’équipements de protection

Prévoyez deux/trois tours. L’équipe qui aura le plus grand nombre de points à la fin des tours gagne la partie.

Réponses suggérées :

Situation 1 :

Catégorie	Action proposée
Eliminer les risques	Mettre une protection sur la machine pour protéger les doigts de la lame. Mettre en fonction l’arrêt automatique de la machine
Politiques de travail	Mettre en place une procédure qui oblige à débrancher la machine avant de la nettoyer ; Appliquer/imposer les lois du travail des mineurs qui interdisent aux personnes mineures d’utiliser, de nettoyer les trancheuses de saucisses ou de viande. Si de telles lois n’existent pas, créer et appliquer une règle interne similaire ; Mettre en place et appliquer des formations adaptées.
Equipement de protection Individuelle	Des gants résistant aux coupures

Situation 2 :

Catégorie	Action proposée
Eliminer les risques	Installer un revêtement antidérapant Changer les sols glissant par d’autres plus rugueux Concevoir un emplacement précis sur la table de travail assez loin du bord pour entreposer les ustensiles tirés du feu Mettre un couvercle sur les casseroles chaudes de sorte que l’eau n’éclabousse pas
Politiques de travail	Charger le personnel de la cantine de nettoyer immédiatement les liquides renversés sur le sol Concevoir un sens de circulation afin que les employés de la cantine ne se déplacent pas près des casseroles chauffées
Equipement de protection Individuelle	Chaussures antidérapantes Gants

Situation 3 :

Catégorie	Action proposée
Eliminer les risques	Limiter le travail en plein air les journées de grande chaleur ;
Politiques de travail	Limiter la durée d'exposition, pour les activités en plein air, les journées de grande chaleur, Avoir un endroit frais pour y faire des pauses régulières ; Avoir beaucoup d'eau à sa disposition ; Fournir une formation sur les symptômes de stress thermique et comment éviter de se surchauffer ; Travailler en équipe afin que les collègues puissent se surveiller les uns les autres et se porter assistance en cas de vertige ou d'évanouissement ;
Equipement de protection Individuelle	Un chapeau pour se couvrir ; Un gilet de refroidissement

5



Présentez et expliquez aux participants « Quels sont les droits et obligations des salariés et droits et obligations de l'employeur en matière d'hygiène et sécurité », en s'appuyant sur le tableau (LCE p.199).

Débriefez avec eux sur les points essentiels du module. Leur est-il utile ?
Ont-ils des questions à poser ?

En entretien individuel

En entretien individuel, le conseiller peut aider le chercheur d'emploi à identifier les facteurs qui aident un nouveau salarié à comprendre les facteurs de risques en entreprise, et lui donner des conseils pour adopter les règles de prévention et de sécurité et lui faciliter une saine intégration au sein de l'entreprise.

Comment s'informer sur la sécurité et la santé au travail :

Reportez-vous à :

- Au Règlement intérieur de l'entreprise
- Aux dispositions légales contenues dans les textes suivants :
 - L'article 5 de la Loi n° 90-11 du 21 avril 1990 relative aux relations de travail, modifiée et complétée.
 - Loi n° 83-13 du 2 juillet 1983 relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles,
 - Loi n° 88-07 du 26 janvier 1988 relative à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine du travail,
 - Ordonnance n° 96-19 du 6 juillet 1996 modifiant et complétant la loi n° 83-13 du 2 juillet 1983 relative aux accidents de travail et aux maladies professionnelles,
 - Décrets exécutifs n°91.05 du 19.01.91 et n° 93.120 du 15.05.93 relatifs aux prescriptions générales de protection applicables en

matière d'hygiène et de sécurité en milieu de travail.

Liens internet :

www.mtess.dz

www.cnas.dz

www.inrp.dz

www.Jora.dz

<http://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/lang--fr/index.htm>

Section 03

Module n°14



Saut d'obstacles

Durée du module : 30-45min

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Identifier les éléments qui facilitent ou entravent la construction des outils de recherche active d'emploi et les démarches y afférentes ;
- Trouver les différentes solutions permettant de surmonter ces difficultés.

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Les obstacles à la maîtrise des techniques de recherche d'emploi, vos solutions »

Les techniques d'animation à utiliser

- Tour de table informel
- Discussion ouverte

Encadré 32. Saut d'obstacles : quelques idées

Obstacles potentiels	Solutions potentielles
Difficultés dans la rédaction	S'adresser à ses proches, au tissu associatif, trouver des formules adaptées sur internet et certains sites spécialisés.
Pas de réponse ni d'accès à l'entreprise	Mieux cibler (timing, interlocuteur). Ne pas donner l'impression qu'on agit par désespoir, trouver le moyen de s'adresser à quelqu'un qui fera passer le message.
Peur du spontané	Le marché fonctionne souvent de cette manière, en particulier le marché caché, il faut oser !
Entreprises étrangères, outils dans une langue étrangère	Voir au sein de son réseau ou des forums d'entraide un appui professionnel – Ne pas compter sur la traduction automatique par internet !
Difficulté à comprendre le travail demandé par l'employeur	Il vaut toujours mieux demander deux fois que se tromper et mal faire son travail. Si c'est encore difficile, bien retenir ce qu'il demande et demander des conseils à quelqu'un qui a l'habitude de travailler avec lui.
Difficulté à s'insérer auprès de ses nouveaux collègues	Soigner son attitude, se montrer disponible et avenant, demander un coup de main sur une tâche précise.

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Invitez les participants à remplir la fiche du module « Saut d'obstacles » en commençant par les obstacles potentiels. Partagez les suggestions avec tout le groupe.

3

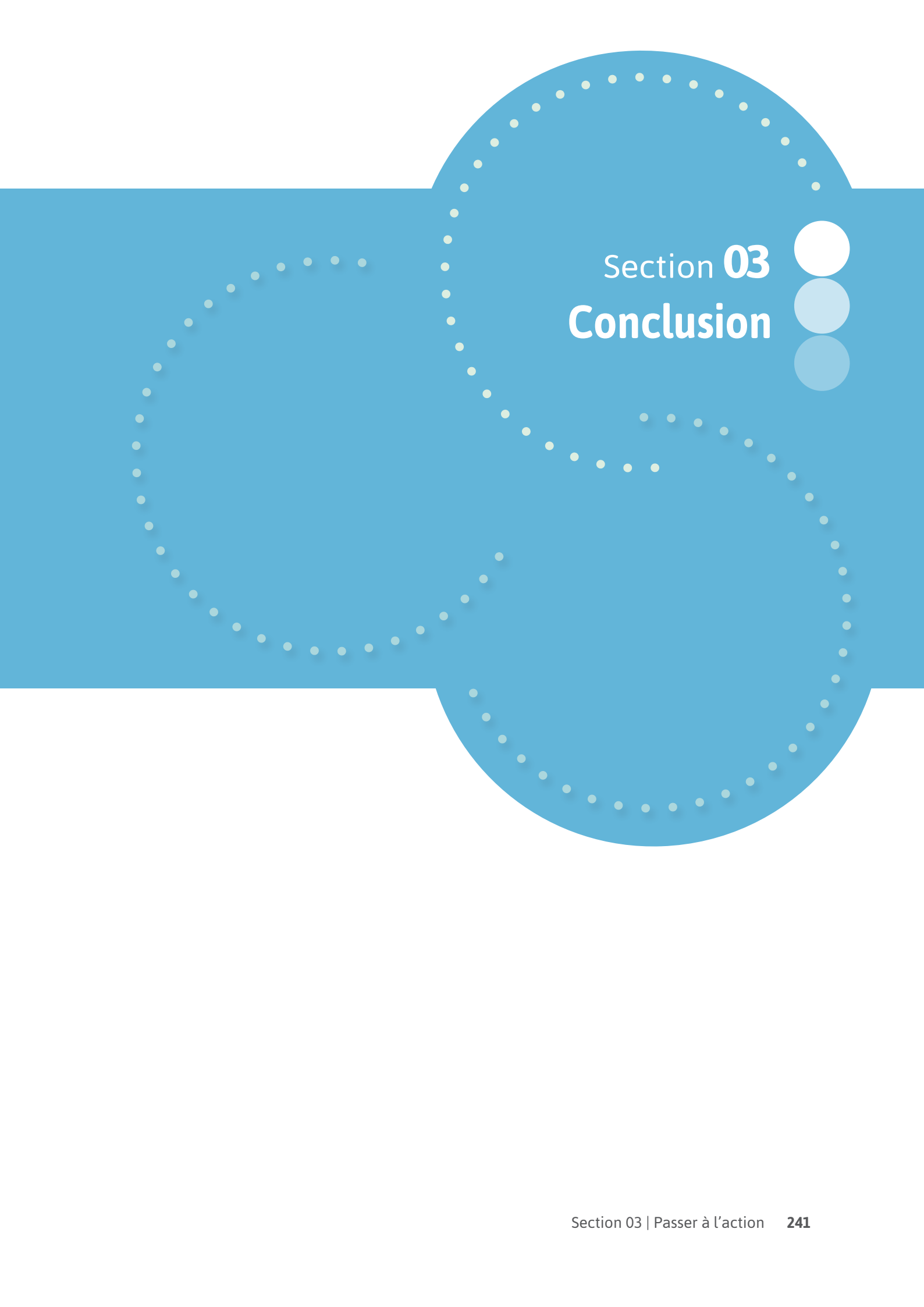


Une fois l'ensemble des obstacles identifiés, passez aux solutions. Invitez les participants à prendre en note les réponses (voir Encadré 18).

Spécifiez les obstacles sur lesquels ils peuvent agir et ceux indépendants de leur volonté. Insistez sur ceux sur lesquels ils peuvent agir.

En entretien individuel

Le conseiller peut aider le chercheur d'emploi à identifier les facteurs qui aident ou entravent la maîtrise des techniques de recherche d'emploi et l'amener à trouver différentes solutions pour surmonter ces difficultés.



Section **03** **Conclusion**



Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



En plénière, conclure la section de « Passer à l'action » en demandant aux participants de récapituler les éléments soulevés et leur intérêt dans la dynamique de recherche d'emploi.

Répondre aux questions et aux flous éventuels.

2

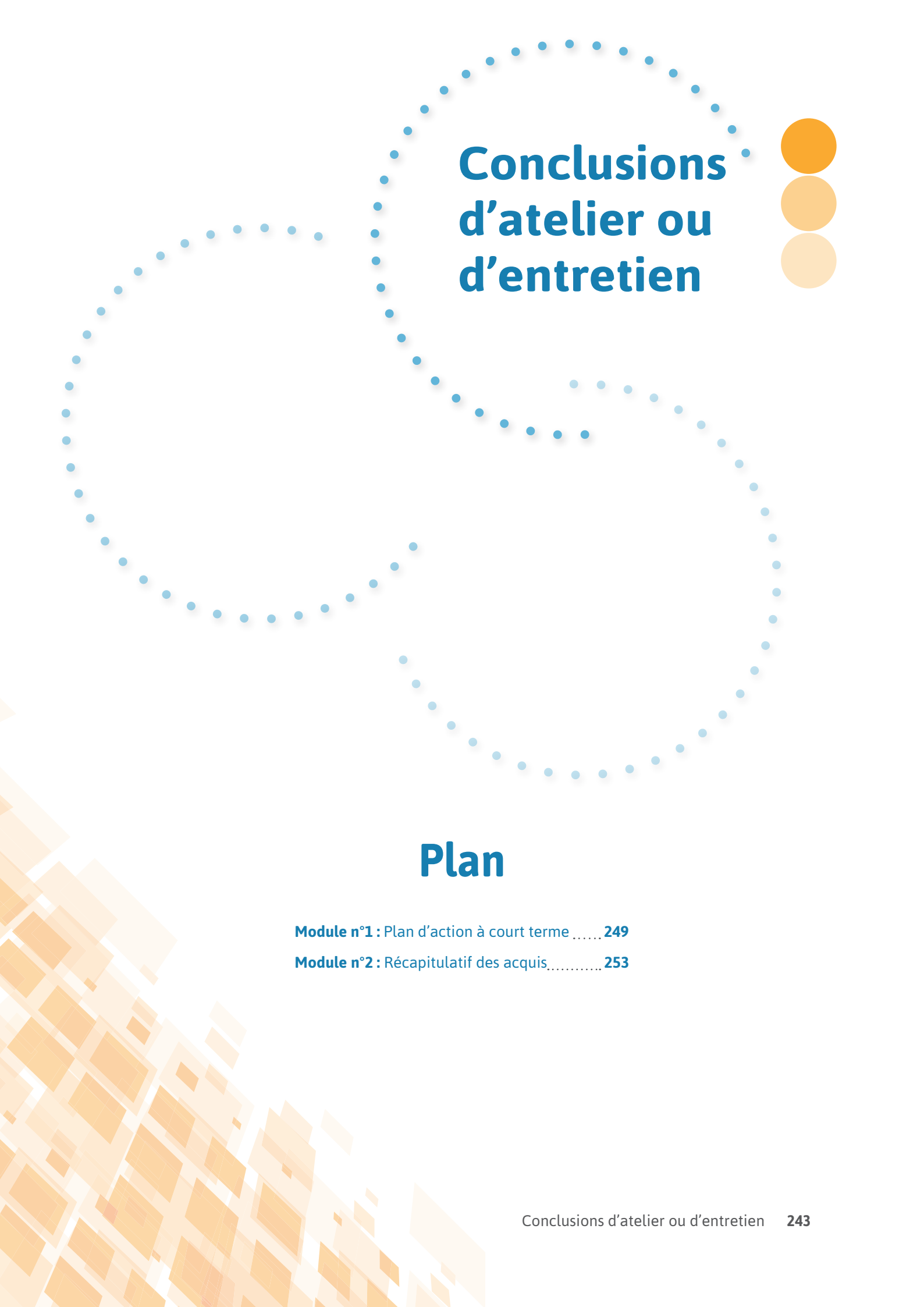


Effectuez la transition avec la section « Conclusions d'atelier ou d'entretien ».

3



Permettez éventuellement aux participants de souffler entre les deux sections.



Conclusions d'atelier ou d'entretien

Plan

Module n°1 : Plan d'action à court terme 249

Module n°2 : Récapitulatif des acquis..... 253

Conclusion Module n°1



Plan d'action à court terme

Durée du module : 45mn

Objectifs

Permettre aux participants de :

- Récapituler les résultats du travail qu'ils ont fait sur eux, sur leur environnement et sur leurs outils de recherche d'emploi ;
- Mesurer le travail qu'il leur reste à faire avant qu'ils se lancent dans l'envoi de leur candidature ;
- Se donner de la visibilité à court terme sur les prochaines échéances pratiques de leur recherche d'emploi.

Les techniques d'animation à utiliser

- Discussion avec support
- Tour de table informel

Matériel requis

- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Le support « Plan d'action à court terme » (LCE p.206)

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Invitez les participants à consulter le support « **Plan d'action à court terme** » (LCE p.207). Invitez-les à prendre 15-20 minutes pour répondre aux 2 premières parties en fonction des résultats obtenus durant tout leur travail jusqu'à présent. C'est un travail individuel.

3



Dans la partie II, insistez sur les actions. Invitez quelques participants à partager leurs réponses.

4



Donnez-leur environ 15 minutes pour réfléchir précisément à la partie III, en insistant d'abord sur les actions puis sur leur timing.

5



Invitez des participants à partager leurs réponses et vérifiez qu'ils n'ont rien oublié (voir Section 4 module 1 si besoin).

6

Demandez-leur enfin comment ils comptent s'y prendre pour remplir la partie IV.

7



Concluez en insistant sur l'importance de s'organiser, d'aller au bout de l'exercice (partie IV) avec les entreprises, de se donner des objectifs clairs et réalisables, sans oublier d'être ambitieux dans son démarchage.

Conclusion Module n°2



Récapitulatif des acquis

Durée du module : 1h

Objectifs

Pour les conseillers :

- Repérer les écarts éventuels avec les objectifs visés dans les modules afin de mieux adapter le contenu de l'atelier dans le futur.

Permettre aux participants de :

- Identifier ce qu'ils ont appris pendant l'atelier ;
- Partager leurs impressions sur les activités effectuées et leur degré de satisfaction.

Les techniques d'animation à utiliser

- Discussion avec support
- Tour de table informel

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches
- Des copies du « Formulaire d'évaluation de l'atelier »

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance

2



Demandez aux participants s'ils ont la moindre question sur l'ensemble des sujets traités au cours de l'atelier ou de l'entretien.

3



Invitez les participants à examiner leurs « **Arbres du Chercheur d'emploi** » remplis au début de l'atelier et demandez-leur de les comparer à leur état d'avancement après l'atelier.

4



Faites un bref retour sur chacun des thèmes pour savoir ce que les participants ont retenu. Complétez leurs réponses si besoin :

Section 2 : attitude, personnalité, intérêts, valeurs, compétences

Section 3 : le marché de l'emploi, les métiers, l'info sur les entreprises, l'enquête, son projet professionnel, la formation complémentaire

5



Faites un tour de table des participants avec les questions suivantes :

- « Quels sont les principaux enseignements de cet atelier pour vous ? »
- « Qu'est-ce que vous avez appris de nouveau ? »
- « Quels sont les trois modules qui vous ont été le plus utiles ? »
- « Quels effets l'atelier aura-t-il sur votre recherche d'emploi ? »
- « Avez-vous des remarques sur le contenu et la tenue de cet atelier pour l'améliorer à l'avenir ? »

6



En conclusion, insistez sur la nécessité de continuer ce travail chez eux. La société algérienne évolue, et il faut de plus en plus être acteur de son destin !

Rappelez votre disponibilité pour recevoir les mêmes participants plus tard, lorsqu'ils auront travaillé sur leur **LCE** (qu'ils auront complété d'ici là) et/ou s'ils ont des questions dans leur travail.

7



Distribuez aux participants des copies du « **Formulaire d'évaluation de l'atelier** » (à trouver dans les Ressources additionnelles) et invitez chacun à le remplir librement.

8



Ramassez les formulaires et remerciez les participants pour leur participation et leur engagement. Souhaitez-leur bonne chance avec confiance !

Ressources additionnelles

Ressource n°1 Formulaire d'évaluation de l'atelier

République Algérienne

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Sécurité Sociale

Agence Nationale de l'Emploi

ANEM de

Titre de l'atelier :

Date :

Lieu :

Ce questionnaire est anonyme, veuillez répondre aux questions présentées ci-dessous.

Pour chaque affirmation ci-dessous, veuillez indiquer votre niveau d'accord, par une croix, selon l'échelle suivante :

Tout à fait en accord	En accord	En désaccord	Tout à fait en désaccord
1	2	3	4

	1	2	3	4
Après avoir assisté à cet atelier, je considère que :				
Au niveau du contenu :				
Les objectifs de l'atelier étaient clairs et précis				
Les objectifs de l'atelier ont été atteints				
Les activités réalisées ont répondu à mes besoins				
Ce que j'ai appris aura un impact positif sur ma recherche d'un emploi				

	1	2	3	4
--	---	---	---	---

Au niveau de la méthodologie :

Les thèmes traités se sont succédé d'une façon appropriée				
L'équilibre entre les exposés, les discussions et les exercices était approprié				
La pédagogie de formation était professionnelle				
Les méthodes d'apprentissage étaient appropriées				
La contribution du groupe de participants était utile pour mon apprentissage				

Evaluation globale :

La durée de l'atelier est appropriée au contenu présenté				
Le nombre de participants est adapté à la formation				
Le local est adéquat pour l'atelier				

Avez-vous des commentaires sur l'atelier ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ressource n°2

Quelques techniques d'animation : Avantages et inconvénients

Méthode	Avantage	Inconvénient
Lecture – L'animateur assume l'entière responsabilité pour présenter, oralement, les faits et les principes. Les lectures formelles sont le plus souvent utilisées pour présenter des informations à des groupes larges. La communication représente, virtuellement, un moyen (du formateur aux apprenants). Les lectures informelles comprennent une participation active de la part de l'apprenant et ce, par le biais de questions en tant que processus de communication à double sens et efficace.	Il permet à l'animateur de transmettre les informations à un large groupe de participants dans un intervalle de temps assez court. Il permet également une bonne introduction et transition à d'autres techniques d'enseignement. Par exemple, l'animateur peut utiliser une lecture pour introduire une étude de cas, résumer les résultats et les connaissances acquises de cette étude de cas, assurer la transition au thème suivant et introduire la nouvelle activité.	Met tout le poids de l'apprentissage sur le dos de l'animateur et limite les opportunités de participation et d'apprentissage par les pairs. Il offre aussi un minimum de retour d'information pour vérifier si les informations parviennent réellement aux animateurs et si les messages sont bien assimilés par les participants sans oublier le fait qu'ils deviennent passifs.
Questionnement – Avec cette méthode, l'animateur parvient à transmettre les connaissances et compétences par le biais de questions. Le transfert de connaissances et compétences peut aussi avoir lieu en demandant aux participants de poser leurs questions directement aux animateurs.	Encourage les participants à s'impliquer activement dans le processus d'apprentissage. Il assure le retour d'information pour vérifier si l'animateur reçoit les messages corrects ou non. Avec cette méthode, l'animateur peut mesurer la capacité des participants à appliquer les concepts débattus.	Il peut demander beaucoup de temps pour être appliqué. L'animateur est tenu de s'assurer que le processus de questionnement ne conduit pas à des thèmes rébarbatifs et qu'il contribue bien à la réalisation des objectifs tracés. L'autre inconvénient que ce système présente est qu'il encourage une minorité de participants à poser les questions et dissuade ceux qui sont timides de participer activement.

Méthode	Avantage	Inconvénient
Discussion – La discussion encourage les apprenants à participer à un forum ouvert et à partager leurs idées avec les autres. Le forum peut générer une discussion générale en groupe ou une interaction avec des groupes de taille plus réduite. Les discussions doivent être pertinentes, bien concentrées et réalistes pour aider à atteindre les objectifs de l'atelier. La discussion avec support : il s'agit de partir d'un support servant de tremplin, de stimulant, d'amorce ou d'ébauche pour des échanges fructueux.	Offre d'excellentes opportunités pour apprendre avec les pairs. Les participants peuvent échanger les idées, apprendre les uns des autres, comparer leurs connaissances et corrélérer leurs opinions et discuter, en groupe, les points de discussion.	Il peut demander du temps et entraîner les participants des discussions hors sujet. C'est là qu'on a vraiment besoin des compétences pour dispenser d'une formation effective et utile.
Démonstration – L'objectif de cette méthode est de fournir une « image claire » de la leçon à apprendre. Elle est basée sur le principe qui dit qu'on apprend le mieux à travers la pratique. Les participants apprennent des compétences physiques ou mentales en pratiquant ces compétences avec le concours de superviseurs	Permet aux participants d'étaler leurs compétences et recevoir un retour d'information immédiat pour vérifier si les concepts étaient bien assimilés et appliqués correctement. Cette méthode leur permet également de développer des compétences de renforcer la confiance en soi à travers la pratique.	Cette méthode exige beaucoup de temps de préparation et un planning sérieux. Les animateurs doivent s'assurer que la démonstration et la pratique sont étroitement liées aux situations réelles.

Méthode	Avantage	Inconvénient
Etudes de cas – Une étude de cas est une préparation de faits et/ ou descriptions illustrant une situation réaliste qui pourrait se baser sur des événements réels. Les participants sont appelés à discuter ces faits/situations ensemble et concevoir la meilleure décision à prendre ou la solution à suggérer.	Cette approche aide les participants à émettre un jugement, prendre une décision et offrir des compétences pour résoudre les problèmes. Elle permet également de renforcer l'apprentissage en groupes de pairs étant donné que les participants peuvent observer comment le problème a été perçu et abordé par chacun des groupes, tout en offrant à toute la classe des solutions alternatives pour résoudre un problème donné.	On a besoin de temps pour élaborer une bonne étude de cas. Quelques études de cas ont tendance à trop simplifier le problème par rapport à la situation réelle, et ainsi la solution suggérée pour ces études de cas ne peut être que partiellement efficace, voire totalement inefficace à chaque fois qu'on est confronté à des situations réelles.
Jeu de rôles – C'est une méthode à laquelle les participants font recours pour endosser des rôles qui leurs sont assignés de manière virtuelle. Le transfert de connaissances et de compétences a lieu à travers certaines simulations de rôles où les participants sont appelés à jouer un rôle donné (seuls ou en petits groupes).	Cette méthode permet aux participants d'interagir avec les autres pour identifier leurs attitudes, croyances et sentiments. Elle donne également aux participants la possibilité de pratiquer de nouvelles attitudes, comportements et compétences. Enfin, elle atténue l'impact de la conscience personnelle et renforce la confiance en soi lors de l'acquisition de nouvelles compétences.	Certains participants ne se sentent pas bien à l'aise avec cette nouvelle méthode d'enseignement. Pour dépasser la question de la réticence devant l'exercice du jeu de rôles, les facilitateurs doivent bien expliquer les avantages de cette méthode et ce, en soulignant l'exercice d'apprentissage et de simulation de nouvelles formes de comportement ou compétences, tout en indiquant que cet exercice ne concerne pas la capacité d'agir mais plutôt invite les participants à appliquer, de manière effective, ce qu'ils avaient appris.

Méthode	Avantage	Inconvénient
Brainstorming – C'est une méthode d'enseignement à travers laquelle les participants sont encouragés à donner leurs idées pour contribuer à la solution des problèmes partagés et ce, en tenant compte d'une panoplie de solutions possibles. Les activités sont adaptées aux besoins spécifiques des participants, comme un problème qu'ils rencontrent de manière courante dans leur vie de tous les jours.	Cette méthode encourage la pensée créative pour proposer de nouvelles idées en incitant les apprenants à la participation commune et entière (comme toutes les idées qui sont enregistrées) et fait recours aux connaissances et expériences des groupes. Elle encourage les participants à travailler dans un esprit de coopération.	On a besoin de temps pour élaborer une bonne étude de cas. Quelques études de cas ont tendance à trop simplifier le problème par rapport à la situation réelle, et ainsi la solution suggérée pour ces études de cas ne peut être que partiellement efficace, voire totalement inefficace à chaque fois qu'on est confronté à des situations réelles.
Personne-ressource : l'animateur peut toujours faire recours aux personnes source, à savoir quelqu'un doté d'une grande expertise dans un domaine spécifique. Il/ elle peut avoir acquis toutes ces compétences après plusieurs années d'expérience et suite à un bon niveau académique qui avait nécessité plusieurs années d'étude et de recherche. Il y a plusieurs méthodes auxquelles les facilitateurs peuvent faire recours pour profiter du savoir des personnes ressource lors de l'organisation des ateliers de formation.	Cette méthode permet de prendre les thèmes à titre personnel et briser les tabous qui risquent d'avoir lieu.	La personne ressource peut ne pas être un bon orateur. Dans certains cas, le contenu peut l'emporter sur la personnalité.

Méthode	Avantage	Inconvénient
Le tour de table : Cette méthode consiste à placer les participants en cercle. L'animateur pose une question ou un problème simple et chaque participant à tour de rôle donne son avis ou sa réponse (2mn environ). Le participant peut passer son tour et s'abstenir. Pendant qu'il s'exprime, les autres ne peuvent pas intervenir. L'animateur peut réaliser deux ou trois tours de table afin de permettre à chaque membre de compléter sa pensée, d'apporter un élément nouveau ou de répondre à ce qui a été dit.	Tour de table informel	Tour de table classique
Le travail en sous-groupes sert : • A diviser la tâche à effectuer • A assurer une meilleure répartition des activités entre les apprenants • A multiplier les approches sur le même thème	Cette méthode renforce l'apprentissage coopératif et la prise de responsabilité chez les participants ainsi qu'elle permet l'expression plus libre de chacun.	Cette méthode présente les inconvénients suivants : • Risque que l'échange tourne à la conversation • Risque d'éparpillement par rapport à l'objectif • Risque de perturbation du timing si la gestion du temps n'est pas bien cadrée

Méthode	Avantage	Inconvénient
Le trigger est une technique d'animation destinée à déclencher des idées. Elle sert : • A recueillir l'ensemble des idées existant dans un groupe sur un thème donné • A trouver des idées nouvelles par rapport à un problème • A enrichir les représentations par rapport à un thème donné.	Cette technique offre les avantages suivants : • Fait surgir un grand nombre d'idées variées • Neutralise les pertes de temps en discours, discussions, justifications de propositions, etc.	Une des plus grosses difficultés pour l'animateur consiste à respecter la production des participants. L'animateur doit accepter toutes les idées qui se présentent, sans jugement de valeur. Il doit recueillir les propositions des participants dans les termes mêmes qu'ils ont utilisés (vocabulaire, tournure des phrases, etc.) sans chercher à les modifier.
Les consignes sont des indications données par l'animateur aux participants lorsqu'il met le groupe de façon collective ou individuelle en situation de production. Elles servent à préciser le travail à faire pour permettre la production, guider les participants et les rassurer.		Elles risquent de mettre les participants en difficultés dans les cas suivants : • Manque de clarté et de précision, consignes incomplètes ou ambiguës, complexité dans la mise en œuvre, consignes trop ambitieuses dépassant les capacités des participants, ou consignes difficiles à assimiler.

Méthode	Avantage	Inconvénient
La méthode Metaplan sollicite la créativité d'un groupe en s'appuyant sur la participation des personnes, la visualisation et la structuration de leurs idées. Cette technique vise à : • Améliorer l'efficacité des groupes de travail ; • Prendre en compte toutes les opinions ; • Susciter la participation et l'interaction	Cette méthode offre les avantages suivants : • Permet la visualisation du travail de chacun • Assure la participation de tous, garantie par l'anonymat des propositions individuelles • Facilite le classement des idées • Favorise le consensus et amène plus facilement le groupe à travailler en collaboration • Sollicite activement le groupe	

Ressource n°3

Module Feedback



Récapitulatif des acquis

Durée du module : 20min

De quoi s'agit-il ?

C'est un court module de démarrage de journée

A quoi ça sert ?

- Faire le point sur la journée de la veille ;
- Vérifier où en sont les participants ;
- Permet de revenir sur certains points traités la veille et de renforcer l'apprentissage ;
- Se « remettre dans le bain » pour cette nouvelle journée.

Les techniques d'animation à utiliser

- Trigger
- Tour de table informel

Matériel requis

- Tableau
- Des stylos
- Des feuilles blanches

Déroulement du module

ETAPES

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CONSEILLER

1



Présentez aux participants l'objectif de la séance.

2



Utiliser l'une des consignes suivantes :

« Quelles sont les 3 idées essentielles que vous retenir de la journée d'hier ? ».

« Ecrivez 3 mots ou une expression pour parler de la journée d'hier ».

« Ecrivez une carte postale à un collègue pour parler de la formation ».

3



Invitez les participants, à tour de rôle, à présenter leurs idées.

Demandez aux participants s'ils ont des questions ou des soucis par rapports aux activités passées.

4



Apportez des réponses aux questions posées, précisez des notions qui ont été abordées la veille et annoncez ce qui va être fait ensuite, expliquez le lien entre le thème de la veille et le thème de la journée.

Bibliographie

Guide des techniques de recherche d'emploi pour les jeunes, ANETI, Tunisie, 2015

Valli Corbanese, Gianni Rosas, *Surfer le marché du travail : techniques de recherche d'emploi pour les jeunes*, Bureau international du travail, Genève, 2014

Dominique Clavier, Annie Di Domizio, *Accompagner sur le chemin du travail : De l'insertion professionnelle à la gestion de carrière*, Septembre, Québec, 2013

Marie-Claude Moullet, Claude Colin. *Chemin Faisant techniques de recherche d'emploi*, Québec, 2007

Jacques Limoges et Rejeanne Lahaie, *Optra : programme cadre d'insertion professionnelle*, Editions Septembre, Québec, 1998

Geneviève Fournier, *Interagir : une stratégie efficace d'orientation et d'insertion socioprofessionnelle*, Presses Universitaires de Laval, Québec, 1996

Martin Beathge, *Le rapport au travail des jeunes*, dans G. Mauger, R. Bendit et C. Wolffersdorff (dir.) *Jeunesses et sociétés. Perspectives de la recherche en France et en Allemagne*, Armand Colin, 1994

Daniel Porot, *Manuel Porot*, Cabinet Daniel Porot, Genève, 1982

John Holland, *The psychology of vocational choice. A theory of personality types and model environments*. Waltham Mass, Blaisdelle, 1966

Richard N Bolles, *De quel couleur est votre parachute*, édition Reynald Goulet, 2014-2015

Guide Méthodologique du Conseiller sur les Techniques de Recherche d'Emploi pour les Jeunes en Algérie

Deuxième Edition, Projet Tawdif : de l'université au monde du travail

Coordination

Roland SARTON, Chef du Projet Tawdif – BIT Algérie

Rachâa BEDJAOUÏ-CHAOUCHE, Coordinatrice Nationale du Projet Tawdif - BIT Algérie

Elaboration

Première Edition– Septembre 2017

Adaptation au contexte algérien du Guide de la Tunisie « Techniques de recherche d'emploi pour les jeunes - Guide méthodologique de l'ANETI 2015 »

Samuel KAHN, Consultant Projet Tawdif-BIT

Réda ALLAL, Consultant Projet Tawdif – BIT

Deuxième Edition – Octobre 2018

Mise à jour du contenu de l'édition 1

Christine LEVESQUE, Consultante Projet Tawdif – BIT

Conception des modules « Droits et obligations au travail » ; « Dialogue social » et « Santé, sécurité et l'hygiène au travail »

Rachid TRIDI, Consultant Projet Tawdif-BIT

Révision

Roland SARTON, Chef du Projet Tawdif – BIT Algérie

Rachâa BEDJAOUÏ-CHAOUCHE, Coordinatrice Nationale du Projet Tawdif - BIT Algérie

Christine HOFMANN, Skills and Employability Specialist- OIT

Halim HAMZAOUÏ, Spécialiste Santé et Sécurité au Travail -OIT

Relecture

Yacine BELHADJ

Conception graphique et mise en page

PCcom / Editions DALIMEN

Copyright

Copyright © Organisation internationale du Travail
Deuxième Edition 2018

MANUEL ÉLABORÉ DANS LE CADRE DU PROJET TAWDIF : DE L'UNIVERSITÉ AU MONDE DU TRAVAIL



Tawdif est un projet financé par le Royaume Uni et mis en œuvre par le BIT sur 31 mois, de septembre 2016 à mars 2019. Il vise à améliorer l'employabilité des jeunes formés, notamment par le renforcement des aptitudes des étudiants en technique de recherche d'emploi et d'entrepreneuriat ; l'amélioration de l'adéquation des formations avec les exigences du monde du travail et le renforcement des capacités des structures institutionnelles concernées par l'insertion professionnelle des jeunes.