



الوكالة الوطنية للتشغيل
Agence Nationale de l'Emploi



Organisation
internationale
du Travail

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI POUR LES JEUNES EN ALGÉRIE

Livret du Chercheur d'Emploi

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 : 978-92-2-132208-07 (print)
978-92-2-132209-14 (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 05

Accueil et introduction

Objectifs généraux de la section 07

Charte d'engagement du participant 10

Module n°1 : L'arbre professionnel 11

Module n°2 : Le parcours de recherche
d'emploi 12

Section

01

La connaissance de soi

Module n°1 : Mon attitude 16

Module n°2 : Mes formes d'intelligences 20

Module n°3 : Mes intérêts professionnels 30

Module n°4 : Mes valeurs professionnelles 34

Module n°5 : Mes conditions de travail 41

Module n°6 : Mes compétences 46

Module n°7 : Identification de mes pistes
professionnelles 53

Module n°8 : Profil entrepreneurial 58

Module n°9 : Saut d'obstacles 67

Conclusions de la connaissance de soi et
notes personnelles 68

Section

02

La connaissance de son environnement

Module n°1 : Qu'est-ce que le marché de l'emploi? 73

Module n°2 : Où et comment s'informer sur les métiers? 77

Module n°3 : Où et comment s'informer
sur les entreprises ? 84

Module n°4 : Réaliser mon enquête 88

Module n°5 : Métiers cible et métiers demandés :
comment valider mon choix professionnel 93

Module n°6 : Compétences : où et comment s'informer
sur la formation professionnelle complémentaire? 98

Module n°7 : Saut d'obstacles 100

Conclusions et notes personnelles 102

Section

03

Passer à l'action

Module n°1 : Me préparer à élaborer mon plan d'action
pour ma recherche d'emploi 107

Module n°2 : Construire et développer
mon réseau 110

Module n°3 : Créer son profil professionnel LinkedIn 114

Module n°4 : Construire mon argumentaire.....	116
Module n°5 : Ecrire un CV convaincant	122
Module n°6 : Répondre à une offre d'emploi	136
Module n°7 : Envoyer une lettre de candidature spontanée	145
Module n°8 : Réussir un entretien d'embauche	152
Module n°9 : Rédiger une lettre de relance de candidature	161
Module n°10 : Réussir mon intégration en entreprise.	163
Module n°11 : Mes droits et obligations	167
Module n°12 : Participation et Dialogue social	188
Module n°13 : Santé et sécurité au travail	194
Module n°14 : Saut d'obstacles	202

Conclusions et notes personnelles

Module n°1 : Plan d'action à court terme	208
Module n°2 : Récapitulatif des acquis	212

AVANT-PROPOS

Livret du Chercheur d'Emploi 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 Béjaia Abderrahman MIRA

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

Université de Biskra Mohamed KHIDER

- Mohamed DJELLAB, Maitre-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, Maitre 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

Béjaia

- 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

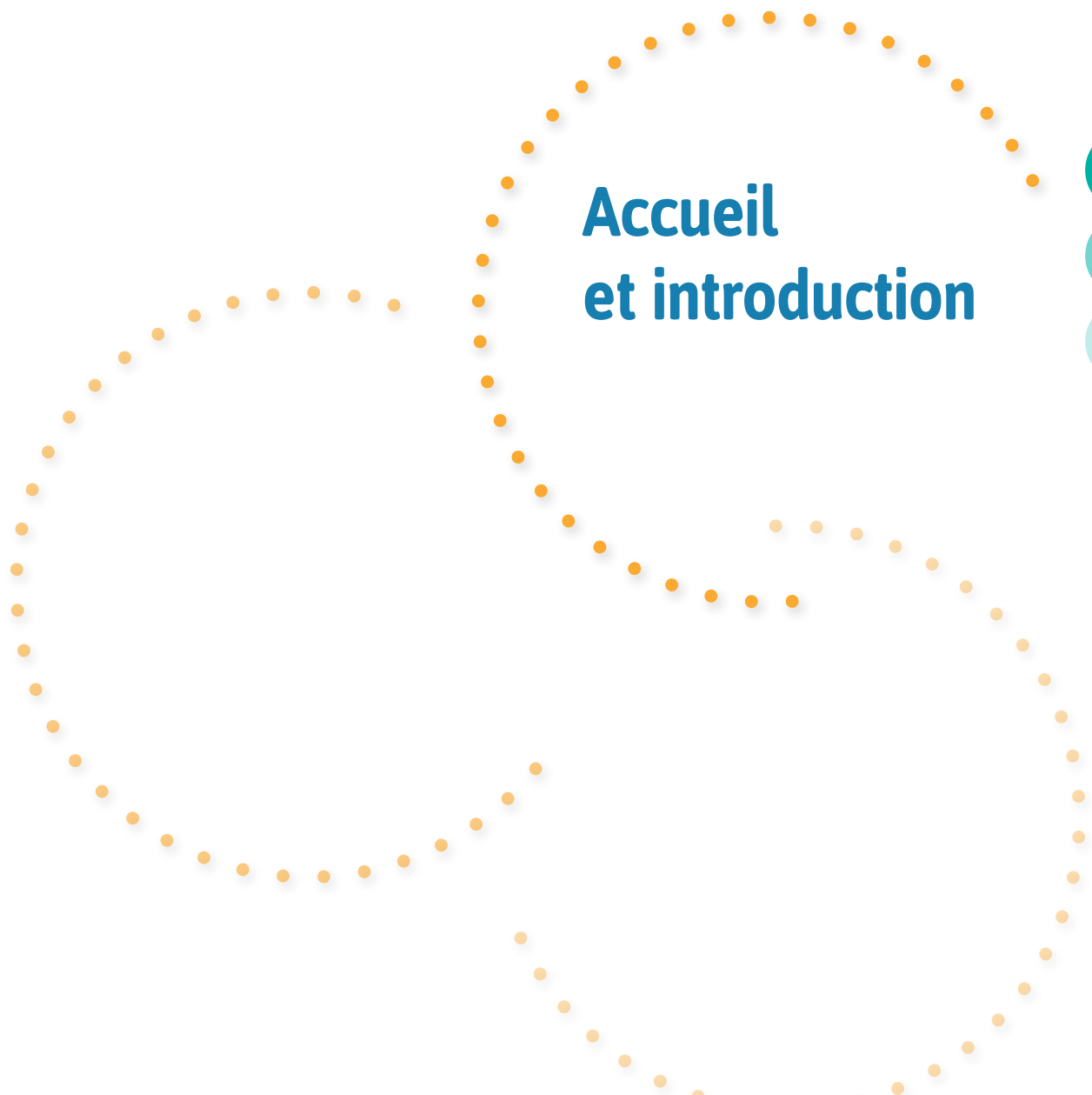
Tlemcen

- 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



Accueil et introduction

Objectifs généraux de la section :

- ✓ Vous vous engagez dans une recherche active d'emploi. Ce Livret et les entretiens et ateliers qui facilitent son utilisation vous aideront à mieux cerner votre projet et vos atouts, les possibilités qui s'offrent à vous, et les domaines sur lesquels il faut travailler pour être compétitif sur le marché de l'emploi.

- ✓ Il s'agira d'apprendre à se connaître pour mieux se mettre en valeur ; de comprendre les besoins du monde économique que vous souhaitez rejoindre ; d'élaborer vos outils de communication ; et d'écrire votre plan de match.

L'ANEM est là pour vous appuyer dans vos démarches. Elle vous propose de progresser à travers ce Livret.

Dans un premier temps

Faites connaissance avec les autres participants.
Prenez connaissance des thèmes de votre atelier.

Plan

Accueil & Introduction



Charte d'engagement du participant08

Module n°1 : L'arbre professionnel09

**Module n°2 : Le parcours
de la Recherche d'Emploi10**

Charte d'engagement du participant

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Sécurité Sociale
Agence Nationale de l'Emploi

ANEM

Inscription :

Nom :

Prénom :

L'ANEM souhaite que vous cochiez « J'approuve » les principes suivants:

J'approuve

En tant que participant à un atelier d'appui à la recherche d'emploi :

1. Je suis le mieux placé pour construire ma propre dynamique de recherche d'emploi ;
2. Je comprends que les conseillers de l'ANEM sont à ma disposition pour m'aider à réfléchir, me transmettre des outils et des connaissances. L'accompagnement des conseillers est complémentaire à ma réflexion personnelle sur mon projet professionnel et ma recherche d'emploi ;
3. J'ai tout intérêt à m'impliquer dans le travail qui m'est proposé, notamment en participant aux activités et en réfléchissant au mieux de mes capacités aux questions posées ;
4. Je fais confiance au conseiller animateur pour bien orienter mon travail, et je tourne les pages du Livret selon sa demande, pour prendre le temps de construire mon projet professionnel ;
5. Je m'engage à faciliter par mon comportement le travail du groupe en respectant les autres participants ainsi que les conseillers animateurs ;
6. Je m'engage à respecter les horaires de travail.

☐☐☐☐☐☐

Le

Signature

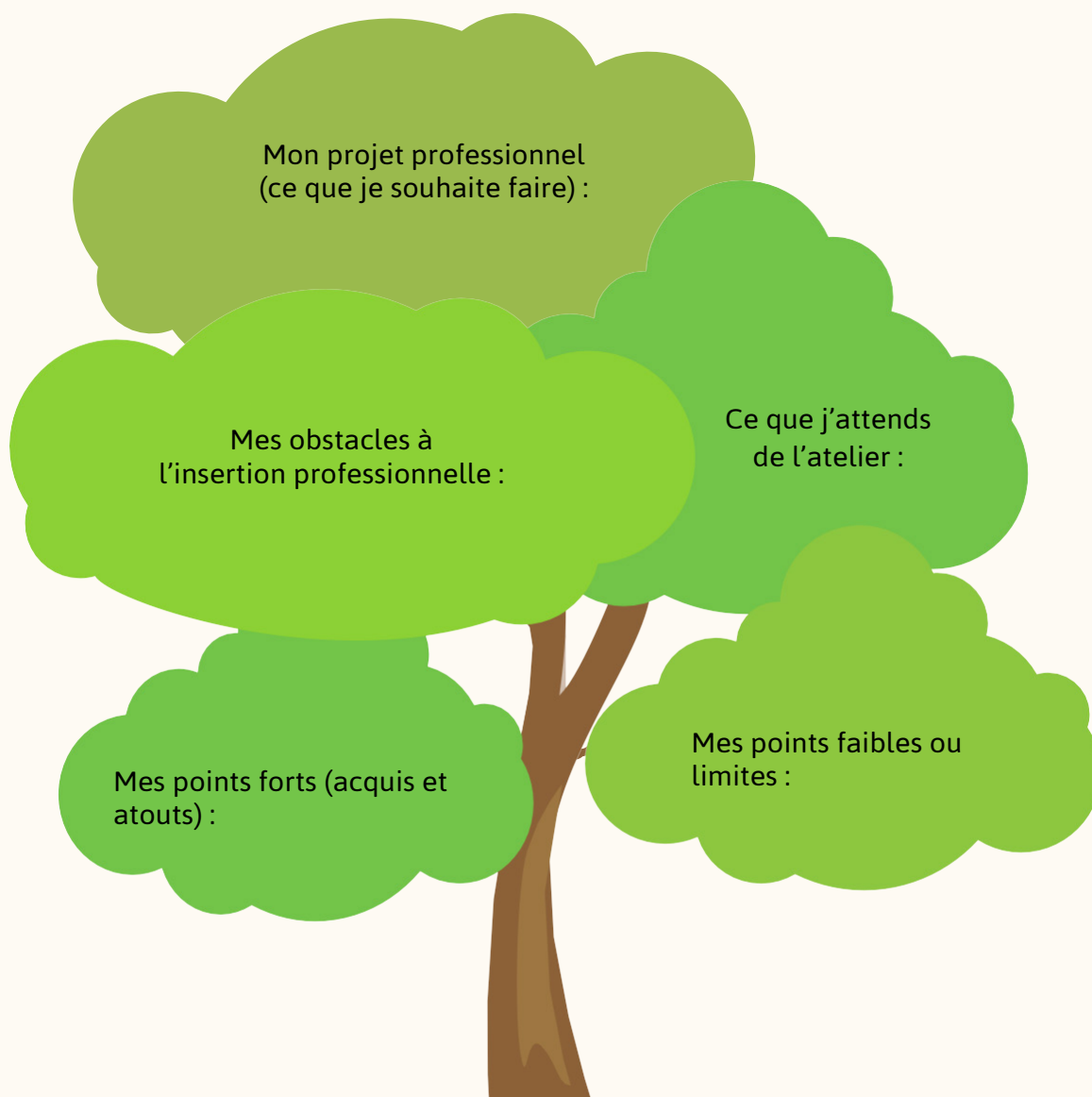
avec mention « lu et approuvé »

Module n°1 : L'arbre professionnel

L'arbre du Chercheur d'Emploi

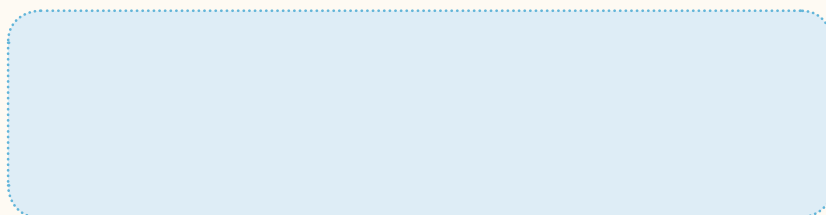
Remplissez les branches de votre arbre professionnel. Il comprend des questions sur vous-même et là où vous en êtes avant de démarrer l'atelier.

À la fin de l'atelier, vous pourrez comparer vos réponses avec celles développées dans les différents modules. Cela vous permettra de mesurer votre progression sur ces différents thèmes grâce à l'atelier.

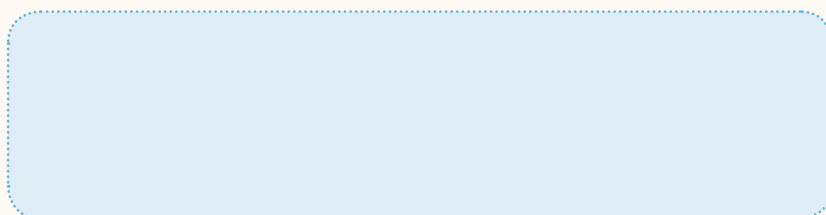


Module n°2 : Le parcours de la Recherche d'Emploi

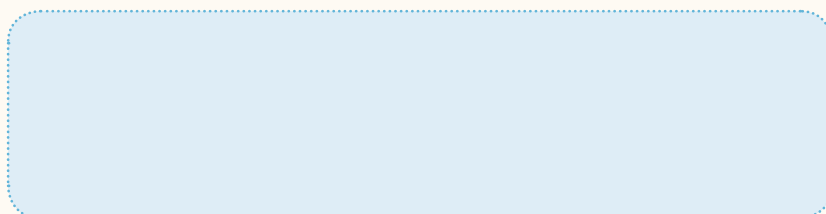
Connaissance de soi



Marché de l'emploi



Techniques de recherche d'emploi: actions et outils





Section 01

La Connaissance de Soi

La connaissance de soi est la première étape de l'apprentissage des techniques de recherche d'emploi. En effet avant d'entreprendre concrètement sa recherche d'emploi, il est nécessaire de faire le bilan de son profil personnel et professionnel : quels sont mes intérêts, mes valeurs, mes compétences, mes attentes professionnelles, mes limites ?

On croit souvent avoir les réponses à ces questions, jusqu'à ce qu'on se les pose sérieusement.

Lorsqu'on s'identifie précisément, on a plus confiance en soi, on fait des choix cohérents, et on s'arme pour le marché de l'emploi.

Objectifs généraux de la section :

- ✓ Être capable de faire une bonne auto-évaluation de sa personnalité, de ses intérêts, de ses valeurs et de son rapport au travail ;
- ✓ Identifier ses compétences, ses atouts et ses points à travailler ;
- ✓ Se définir une identité professionnelle et identifier des premières pistes de travail.

Plan de la section

Section

01

La connaissance de soi

Module n°1 : Mon attitude 16

Module n°2 : Mes formes d'intelligences 20

Module n°3 : Mes intérêts professionnels 30

Module n°4 : Mes valeurs professionnelles 34

Module n°5 : Mes conditions de travail 41

Module n°6 : Mes compétences 46

**Module n°7 : Identification de mes pistes
professionnelles : secteurs et métiers cible 53**

Module n°8 : Profil entrepreneurial 58

Module n°9 : Saut d'obstacles 67

**Conclusions de la connaissance de soi et notes
personnelles 68**

Module n°1 : Mon attitude

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Inventaire « Mon attitude »

L'attitude est ce qui guide quelqu'un dans la manière dont il fait les choses: avec optimisme ou avec pessimisme, avec force ou avec lassitude, avec l'envie de réussir ou avec fatalisme...

L'attitude sur soi, envers les autres, face à la recherche d'emploi et face au travail, et dans la vie professionnelle, peut faire une très grande différence dans le résultat des actions.

Pour chacun des propos énumérés ci-dessous, indiquez s'ils vous concernent souvent, parfois ou presque jamais. Notez le score accordé pour chacune des réponses dans la colonne « ma réponse ». Une fois l'exercice terminé, faites le total de vos réponses. Le résultat est pour vous !

Items	Souvent	Parfois	Presque jamais	Ma réponse
Généralement, j'ai confiance en moi	1	2	3	
Je cherche l'aspect positif pour chaque situation	1	2	3	
Je connais mes points forts	1	2	3	
J'identifie mes points faibles et je les considère comme des défis que je dois relever	1	2	3	
J'apprends de mes erreurs	1	2	3	
Je suis confiant sur ce que je suis capable faire	1	2	3	
Je sais ce que j'attends de la vie	1	2	3	
J'ai tendance à idéaliser mes souhaits	1	2	3	
Je peux fixer des limites ou des barrières pour que les autres les respectent	1	2	3	

Items	Souvent	Parfois	Presque jamais	Ma réponse
Je n'hésite jamais en cas de désaccord avec quelqu'un, ou lorsque je pense que quelque chose est faux	1	2	3	
J'écoute ce que disent les autres et essaie de comprendre leur point de vue	1	2	3	
J'adopte une attitude constructive devant la colère	1	2	3	
Je me contrôle bien	1	2	3	
Je gère bien la critique	1	2	3	
Souvent je me vois comme la personne que j'aimerais être	1	2	3	
Je suis capable de résoudre les conflits aussi bien avec moi-même qu'avec les autres	1	2	3	
Je compare mon comportement d'aujourd'hui à ce qu'il était avant, plutôt que de le comparer au comportement des autres	1	2	3	
TOTAL				

Interprétation de vos résultats

En fonction de votre score à l'inventaire, identifiez votre attitude.

Score	Attitude	Ce que vous devez faire
17 - 24	Bon	Vous avez une attitude positive et proactive, vous êtes bien parti(e) !
25 - 43	Moyen	Votre attitude est acceptable, mais vous devez vous appuyer sur vos côtés positifs
43 - 54	Négatif	Vous avez une attitude négative et défaitiste et vous devez y accorder un peu plus d'attention, surtout aux aspects positifs et constructifs de votre parcours et de vos envies.

Lisez le descriptif du type d'attitude qui vous correspond.

Attitude positive et proactive	Attitude négative et défaitiste
Une attitude positive et proactive définit le comportement de la personne qui anticipe les effets de son action : cela lui permet de créer les conditions favorables à son évolution professionnelle et personnelle. Egalement, cela lui permet de faire face aux différentes situations quotidiennes et d'accroître son pouvoir tant dans sa vie que dans ses démarches d'orientation et d'insertion socioprofessionnelle. Une personne avec une attitude positive: • Est motivée pour atteindre ses objectifs; • Ne renonce pas aux choses qui sont importantes; • Ne recule pas devant les difficultés ou les échecs, et considère que les échecs et les problèmes sont des occasions d'apprendre; • Croit en ses capacités • Rayonne et transmet une bonne image de lui	Une personne qui adopte une attitude négative défaitiste renvoie inévitablement cette image à son entourage et aux employeurs potentiels. Cela influence aussi son sentiment d'efficacité personnelle, ce qui l'amène, en cas de difficulté d'insertion socio-professionnelle, à jeter la responsabilité sur son environnement (les institutions sociales, contexte socioéconomique, etc.). Elle devient la victime du quotidien, des événements extérieurs. En donnant aux causes internes et externes tout le pouvoir sur elle, il abandonne sa capacité à construire sa vie comme il l'entend malgré les difficultés, ne cherche plus à en prendre la responsabilité. Personne ne la prendra pour vous ! Explorez votre parcours soigneusement, développez votre projet, la vie est faite de défis et réussit à ceux qui s'en donnent les moyens.

Module n°2 : Mes formes d'intelligences

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mes formes d'intelligences

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'intelligences et comment elle s'exprime.

Techniques d'animation à utiliser

- Approche directive
- Brève explication
- Rotation automatique

Matériel requis

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

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 ces 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 à des degrés divers, de compétences intelligences ont été privilégiées : logico-mathématique, verbale-linguistique, naturaliste, corporelle kinesthésique, visuelle spatiale et interpersonnelle. Le tableau (p.26) 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.

Quelles sont vos intelligences multiples ?

Ce questionnaire¹ 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.

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

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

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					

1- Carrefour conseil orientation

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 NATURALISTE	1	2	3	4	5
1- J'ai une collection de coquillages, de tasses, de pierres, de timbres, etc.					
2- Je remarque les similarités et les différences dans les arbres, les fleurs et autres objets de la nature.					
3- Je contribue activement à la protection de l'environnement.					
4- J'aime faire des fouilles et découvrir des objets et d'autres choses inhabituelles.					
5- Je préfère être à l'extérieur qu'à l'intérieur.					
6- J'aime faire des plantations et prendre soin d'un jardin.					
7- J'aime pêcher et suivre des animaux à la piste.					
8- La meilleure façon d'apprendre pour moi est d'aller en excursion, ou de voir des expositions sur la nature, etc.					
Mon intelligence naturaliste – 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, classifier les individus, les espèces; intérêt pour l'écologie et l'environnement.	Botaniste, vétérinaire, anthropologue, météorologue, physicien, biologiste, explorateur, géologue, etc.

Module n°3 : Mes intérêts professionnels

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Inventaire des intérêts professionnels

Vous avez travaillé sur votre attitude générale et sur votre personnalité professionnelle. Mais quels sont vos intérêts concrets ?

Lisez la liste suivante. Pour chaque déclaration cochez la case si c'est vrai :

	VRAI	
1. Je préfère faire quelque chose que lire un livre.		Y
2. J'adore les jeux qui permettent de résoudre des problèmes.		X
3. J'aime bien aider les autres.		Z
4. J'adore lire et apprendre des choses sur de nouveaux thèmes.		X
5. J'adore travailler avec les mains.		Y
6. J'aime être le leader au sein d'un groupe de personnes.		Z
7. Je préfère tout connaître sur les problèmes avant de commencer à les résoudre.		X
8. J'aime bien prendre soin des autres personnes.		Z
9. J'adore concevoir, inventer et créer des choses.		Y
10. J'adore m'exprimer à travers l'art, la musique et l'écriture.		X
11. J'aime bien avoir un métier où je peux traiter avec tout le monde et à tout moment de la journée.		Z
12. J'adore travailler avec des matériaux et des équipements.		Y
13. J'adore apprendre des idées et des faits nouveaux.		X
14. Je pense que je suis doué pour coopérer avec les autres.		Z
15. J'aime bien découvrir comment les choses fonctionnent en les démontant.		Y
16. Je préfère travailler avec les machines et les objets qu'avec les gens.		Y
17. Je peux toujours persuader les gens de faire les choses à ma manière.		Z
18. J'adore construire et réparer les choses.		Y
19. J'adore le côté "recherche" dans mon travail.		X
20. J'adore être en compagnie des autres.		Z
21. J'adore inventer différentes idées et méthodes pour faire les choses.		X
22. J'aime bien avoir les opinions des autres.		Z
23. J'adore apprendre comment utiliser d'autres outils.		Y
24. Je trouve que c'est facile de suivre des instructions écrites.		X

Comment calculer le score de vos intérêts professionnels

Comptez le nombre de fois que vous avez cochées la case «X»; «Y» et «Z», et inscrivez le total dans la case en bas de chaque colonne.

TOTAL Z	TOTAL Y	TOTAL X
S	P	A

Remarque :

- Si vous avez obtenu le même score en deux lettres, repérez et révisez les déclarations dans lesquelles vous avez eu du mal à faire un choix.
- Si vous avez obtenu le même score dans les trois lettres, refaites l'inventaire en entier en étant plus strict dans vos choix.

Quelle lettre arrive en premier ?	
Quelle lettre arrive en second ?	
Quelle lettre arrive en troisième ?	

Vous trouvez, dans le document d'interprétation de vos résultats, les descriptions des catégories correspondant à votre choix. Bien que le premier choix soit plus important que le deuxième et ainsi de suite, c'est la combinaison des trois qui est à considérer et non chacun pris isolément.

Ces choix peuvent être contradictoires. Cela montre une richesse et une diversité des centres d'intérêt, mais avec des tiraillements quelquefois difficiles à vivre : il faut soit trancher, soit trouver un domaine qui permettra d'être polyvalent.

L'interprétation de vos résultats

Votre score est plus important en «S»: Vous privilégiez l'aspect « Social »	Votre score est plus important en «P» Vous privilégiez l'aspect « Pratique »	Votre score est plus important en «A» Vous privilégiez l'aspect « Analytique »
Vous êtes une personne sociable. Vous aimez bien 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 soin, l'éducation, la formation, le travail social, le conseil, la vente et les services.	Vous êtes une personne pratique. Vous aimez bien travailler avec les machines et les outils, faire des choses avec vos mains, réparer et assurer la maintenance des équipements et découvrir comment les choses fonctionnent. Les métiers qui pourraient vous intéresser le plus sont ceux liés à la fabrication, construction, réparation et maintenance, commerce, technologie et ingénierie.	Vous êtes une personne portée sur l'information. Vous aimez bien faire de la recherche, conduire des expériences, travailler avec les chiffres et résoudre les problèmes. Les métiers qui pourraient vous intéresser le plus sont le droit, le gouvernement, la finance, la comptabilité, le transport et le tourisme.

Module n°4 : Mes valeurs professionnelles

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Liste des valeurs professionnelles

Vos valeurs professionnelles vous définissent aussi en tant que travailleur : qu'est-ce qui est important pour vous dans le travail ?

A partir de cette liste de valeurs professionnelles, choisissez les **six** qui sont les plus importantes

Diriger les autres	Avancement et promotion
Développement des compétences	Flexibilité
Créativité	Stabilité
Affirmation de soi	Satisfaction des besoins
Utilité sociale	Environnement professionnel
Argent et avantage salariaux	Défi intellectuel
Sens du service	Indépendance
Sécurité	Professionalisme
Travail d'équipe	Perfection
Épanouissement personnel	Heures de travail
Collaboration	Objectifs et buts à atteindre
Statut social	Quantité des tâches à accomplir

Priorisation de vos valeurs professionnelles

1- Reportez dans le tableau ci-dessous chacune des valeurs retenues sans tenir compte de leur ordre d'importance.

Valeur 1	Valeur 2	Valeur 3	Valeur 4	Valeur 5	Valeur 6

2- Évaluez l'importance de vos valeurs en les opposant deux à deux en encerclant la plus importante

Valeurs	Priorisation				
Valeur 1	V1	V1	V1	V1	V1
	V2	V3	V4	V5	V6
Valeur 2		V2	V2	V2	V2
		V3	V4	V5	V6
Valeur 3			V3	V3	V3
			V4	V5	V6
Valeur 4				V4	V4
				V5	V6
Valeur 5					V5
					V6
Valeur 6					

3- Comptez le nombre de fois où chaque valeur a été entourée

Valeur	Valeur 1	Valeur 2	Valeur 3	Valeur 4	Valeur 5	Valeur 6
TOTAL						

Remarque : Si vous avez eu deux ou même trois valeurs ex-æquo, repérez-les et effectuez le même travail de comparaison entre elles sur une feuille de brouillon.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Description de vos valeurs professionnelles

Ecrivez vos valeurs dans l'ordre dans la colonne de gauche.

Pour chaque valeur sélectionnée, précisez ce que cette valeur veut dire pour vous dans la colonne « Lorsque j'agis en fonction de cette valeur, je » : que faites-vous concrètement, que dites-vous et que ressentez-vous quand vous agissez à travers elle ?

Valeur 1	Lorsque j'agis en fonction de cette valeur, je ...
Valeur 2	Lorsque j'agis en fonction de cette valeur, je ...
Valeur 3	Lorsque j'agis en fonction de cette valeur, je ...
Valeur 4	Lorsque j'agis en fonction de cette valeur, je ...
Valeur 5	Lorsque j'agis en fonction de cette valeur, je ...
Valeur 6	Lorsque j'agis en fonction de cette valeur, je ...

Votre rapport au travail

Déterminez de quel type sont la majorité de vos valeurs, et lisez la description du rapport au travail qui vous correspond.

Les valeurs associées au rapport instrumental au travail	Les valeurs associées au rapport expressif au travail
Stabilité	Diriger les autres
Avancement et promotion	Flexibilité
Statut social	Développement des compétences
Sécurité	Collaboration
Argent et avantage salariaux	Environnement professionnel
Heures de travail	Défi intellectuel
Satisfaction des besoins	Indépendance
Quantité des tâches à accomplir	Professionnalisme
	Perfection
	Objectifs et buts à atteindre
	Créativité
	Épanouissement personnel
	Affirmation de soi
	Sens du service
	Travail d'équipe

Rapport instrumental au travail ⁷	Rapport expressif 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.	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. Egalement, 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.

⁷ Classification de Beathge, M. (1994), « 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.

Module n°5 : Mes conditions de travail

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Liste des conditions de travail

Voici une liste de conditions de travail, choisissez celles que vous aimerez trouver et celles que vous n'aimerez pas trouver dans vos prochains emplois.

N°	Les conditions de travail	J'accepte	Je ne préfère pas
1	Travailler seul		
2	Travailler sur terrain		
3	Travailler en équipe		
4	Travailler dans une petite structure		
5	Horaire administratif		
6	Travail posté (de nuit)		
7	Avoir des horaires souples		
8	Travail à mi-temps		
9	Avoir un poste avec des déplacements fréquents		
10	Travail rémunéré à la tâche, ou à la journée		
11	Faire des heures supplémentaires		
12	Contacts fréquents		
13	Encadrer et diriger une équipe		
14	Obéir à des instructions précises		
15	Avoir la possibilité de prendre des initiatives		
16	Avoir des responsabilités		
17	Avoir un salaire fixe		
18	Etre libre d'organiser son travail et être autonome		
19	Travailler en coopération avec les autres		
20	Avoir un travail manuel		

N°	Les conditions de travail	J'accepte	Je ne préfère pas
21	Avoir un travail intellectuel		
22	Exercer ses compétences techniques		
23	Avoir un poste aux tâches diverses		
24	Avoir un poste aux tâches bien définies		
25	Avoir beaucoup de travail		
26	Travailler à l'étranger		
27	Apprendre aux autres		
28	Avoir un travail créatif, proposer des idées		
29	Travailler dans une grande structure		
30	Avoir des relations fréquentes avec l'extérieur		
31	Travailler près du domicile		
32	Travailler dans un atelier		
33	Travail centré sur l'aide des autres		
34	Faire un travail physique		

Priorisation de vos conditions de travail

1- Parmi les conditions de travail que vous souhaitez trouver dans votre prochain emploi, sélectionnez les six plus importantes et reportez- les dans le tableau ci-dessous sans tenir compte de leur ordre d'importance.

Condition 1	Condition 2	Condition 3	Condition 4	Condition 5	Condition 6

2- Évaluez l'importance de vos conditions de travail en les opposants deux à deux en encerclant la plus important

Condition	Priorisation				
Condition1	C1	C1	C1	C1	C1
	C2	C3	C4	C5	C6
Condition2		C2	C2	C2	C2
		C3	C4	C5	C6
Condition3			C3	C3	C3
			C4	C5	C6
Condition4				C4	C4
				C5	C6
Condition5					C5
					C6
Condition6					

3) Comptez le nombre de fois où chaque condition de travail a été encerclée

Condition	Condition 1	Condition 2	Condition 3	Condition 4	Condition 5	Condition 6
TOTAL						

4) Hiérarchisez vos conditions de travail

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Module n°6 : Mes compétences

Notes personnelles

Exemple : Vendeuse en prêt-à-porter

Vous avez fait le tour de votre personnalité. Il est temps de mettre en lumière vos **capacités d'action** :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être : qualités utiles pour l'exercice de l'emploi
• Techniques de vente • Argumentation commerciale • Typologie des clients/consommateurs • Procédures d'encaissement • Techniques de présentation d'une vitrine • Règles de gestion des stocks • Utilisation d'un logiciel de gestion des stocks	• Accueillir le client, Identifier ses besoins, le conseiller sur les produits • Faire procéder aux essayages de vêtements, d'accessoires • Donner un avis professionnel sur ce qui lui « va bien » • Prendre les mesures des clients ou effectuer un marquage pour des retouches de vêtements • Effectuer les opérations d'encaissement • Savoir tenir une caisse (vérifier le fonds de caisse à la prise de poste et effectuer le comptage à la fermeture de la caisse) • Réceptionner les marchandises, contrôler la conformité de la livraison • Préparer la mise en rayon des produits, des articles (étiquetage, antivol, balisage...) et les installer en magasin ou sur un stand • Effectuer le rangement et l'approvisionnement des rayons, de la réserve (réassort, retrait des produits défectueux...) • Effectuer les opérations de service après-vente (échange, retour fournisseur, remboursement...)	• Présentation adaptée • Goût, sens esthétique • Aptitude relationnelle • Amabilité, politesse, Courtoisie • Ecoute • Patience • Tact • Sens de l'initiative

Grille d'analyse d'expérience

Rapportez toute votre expérience dans le tableau suivant et analysez-la en dégagant :

- Les savoirs mis en œuvre ou acquis par cette expérience : « je sais, je connais, j'ai appris »
- Les savoir-faire mis en œuvre ou acquis par cette expérience : « je suis capable de + un verbe d'action »
- Les savoir-être mobilisés par cette expérience : « je suis » « pour bien faire il faut que je sois »

Les savoir-faire mis en œuvre ou développé avec cette expérience	Les savoirs mis en œuvre ou acquis par cette expérience

Les savoir-faire mis en œuvre ou acquis par cette expérience	Les savoir-être mobilisés par cette expérience

Auto-évaluation de mes compétences

Ce support de travail a pour but de vous aider à mieux identifier les domaines dans lesquels vous êtes particulièrement habile. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Répondez au mieux de vos connaissances.

Consigne

- 1- Lisez attentivement la liste des compétences.
- 2- Cochez la case appropriée pour établir votre niveau de maîtrise pour chacune des compétences présentées.
- 3- Lorsque vous cochez bien ou très bien, décrivez par un exemple concret dans quelle circonstance ou situation vous avez utilisé cette compétence
- 4- Une fois que vous aurez terminé, dressez la liste des huit compétences qui vous caractérisent ainsi que celles que vous souhaitez améliorer.

Compétences	Niveau de maîtrise				Exemples concrets
	À Améliorer	Moyen	Bonne	très bonne	
Compétences relationnelles					
Animer un groupe					
Recevoir et accueillir des gens					
Travailler en groupe					
Enseigner aux enfants ou aux adultes					
Compétences verbales / communicatives					
Parler aisément avec les autres					
Ecrire clairement et de façon concise					
Enseigner aux enfants ou aux adultes					

Compétences	Niveau de maîtrise				Exemples concrets
	À Améliorer	Moyen	Bonne	très bonne	
Commercialiser des idées ou des produits					
Compétences créatives / artistiques					
Imagier, créer, inventer					
Utiliser l'ordinateur pour faire des présentations					
S'exprimer à travers la musique, la poésie ou l'art					
Ecrire des histoires courtes ou articles					
Compétences manuelles/ mécaniques					
Utiliser des équipements, des machines, des outils					
Assembler des outils, des équipements					
Construire et réparer des choses					
Réparer des équipements, des véhicules, des meubles, des accessoires électriques					

Compétences	Niveau de maîtrise				Exemples concrets
	À Améliorer	Moyen	Bonne	très bonne	
Compétences administratives					
Classer, mettre à jour des dossiers					
Calculer des coûts et traiter des factures					
Utiliser le traitement de texte, des logiciels, du matériel informatique					
Rédiger des correspondances, des comptes rendus					
Compétences en leadership					
Prendre des décisions					
Contrôler et superviser un travail					
Résoudre des problèmes					
Organiser des réunions					
Compétences de recherche et d'investigation					
Mener des recherches et rédiger des rapports					

Compétences	Niveau de maitrise				Exemples concrets
	À Améliorer	Moyen	Bonne	très bonne	
Recueillir et traiter des informations					
Enregistrer et observer des faits					
Analyser et interpréter des données					

Retranscrivez ici les compétences que vous considérez les plus significatives pour vous (max : 8).	Retranscrivez ici les compétences que vous souhaitez améliorer ou développer à l'avenir (max : 8).
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.

Module n°7 : Identification de mes pistes professionnelles

Notes personnelles

Que faire de cette personnalité et de ces compétences ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fiche de synthèse de votre profil

Petit exercice de synthèse et d'orientation mutuelle.

Remplissez cette fiche à partir de ce que vous avez découvert ou redécouvert en vous lors des précédents modules de connaissance de soi.

Mon surnom :	
Mes intérêts professionnels	
Mes valeurs professionnelles	
Mes connaissances théoriques (savoir)	
Mes connaissances techniques (savoir-faire)	
Mes traits de personnalité	
Mes points forts (atouts)	
Mes conditions de travail	

Vos pistes professionnelles

En fonction des informations qui figurent sur la fiche « Synthèse de votre profil », proposez à son propriétaire 2 secteurs d'activité et 5 métiers dans chaque secteur qui pourraient l'intéresser et lui correspondre. Vous pouvez vous aider de la fiche des secteurs d'activités de votre livret à la page 90 (Section 2, module 4).

Surnom :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Liste des métiers proposés

Listez les métiers proposés, sans tenir compte de ceux qui se répètent. Qu'en pensez-vous ? Entourez ceux qui vous intéressent le plus et discutez-en avec celui qui a rempli votre fiche. Pourquoi a-t-il/elle pensé à cela ?

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Priorisation de vos métiers

1- Reportez dans le tableau ci-dessous les six métiers qui vous intéressent le plus, parmi ceux qui ont été proposés sans tenir compte de leur ordre d'importance.

Métier 1	Métier 2	Métier 3	Métier 4	Métier 5	Métier 6

2- Évaluez l'importance de vos métiers en les opposant deux à deux en entourant le plus important

Métier	Priorisation				
Métier 1	M1	M1	M1	M1	M1
	M2	M3	M4	M5	M6
Métier 2		M2	M2	M2	M2
		M3	M4	M5	M6
Métier 3			M3	M3	M3
			M4	M5	M6
Métier 4				M4	M4
				M5	M6
Métier 5					M5
					M6
Métier 6					

Vos pistes professionnelles

3) Comptez le nombre de fois où chaque condition de travail a été encerclée

Métier	Métier 1	Métier 2	Métier 3	Métier 4	Métier 5	Métier 6
TOTAL						

Remarque : Si vous avez eu deux ou même trois métiers ex-æquo, repérez-les et effectuez le même travail de comparaison entre eux sur une feuille de brouillon.

4) Hiérarchisez vos métiers

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Module n°8 : Profil entrepreneur

Test d'auto-évaluation du profil entrepreneur *

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	RAREMENT OU NON	LE PLUS SOUVENT OU OUI
1. La satisfaction personnelle a-t-elle plus d'importance pour vous qu'avoir de l'argent pour vos dépenses personnelles?		
2. Avez-vous jamais volontairement abusé de votre autorité au travail ou à l'école?		
3. Aimez-vous rencontrer régulièrement des ami(e)s?		
4. Essayez-vous de voir les avantages d'une mauvaise situation?		
5. Rendez-vous des tierces personnes responsables lorsque quelque chose ne va pas bien?		
6. Aimez-vous commencer un travail sans en connaître tous les problèmes potentiels?		
7. Vous sentez-vous vexé(e) quand on vous refuse quelque chose?		
8. Croyez-vous que vos succès sont généralement dus à la chance?		
9. Êtes-vous susceptible de travailler pendant de longues heures pour réaliser un objectif?		
10. Cela vous plaît-il de pouvoir prendre vous-même vos décisions?		
11. Vous réveillez-vous heureux(se) la plupart du temps?		
12. Pensez-vous que les échecs ne remettent pas nécessairement en cause la réussite?		
13. Avez-vous un compte d'épargne et d'autres placements personnels?		
14. Croyez-vous que les entrepreneurs prennent d'énormes risques?		
15. Pensez-vous que pour réussir un entrepreneur doit avoir des diplômes universitaires?		
16. Vous servez-vous de vos erreurs passées pour en tirer des leçons?		
17. Êtes-vous plus concerné(e) par les gens que par les objectifs?		
18. Pensez-vous que les réponses à vos problèmes tombent du ciel?		
19. Êtes-vous satisfait(e) d'avoir la réponse à un problème difficile?		
20. Préférez-vous prendre seul(e) la décision finale?		
21. Dans vos conversations, les discussions portent-elles davantage sur des personnes que sur des événements ou des idées?		
22. Êtes-vous satisfait(e) de vous-même malgré les critiques?		
23. Dormez-vous le moins possible?		
24. Persévérez-vous quand on vous dit que ce que vous faites est irréalisable?		

Comparez vos points forts et vos points faibles avec ceux d'un entrepreneur-type

RN = Rarement ou Non

Histoire personnelle

- 5. LPSO (contexte familial formateur)
- 30. LPSO (optimisme, souplesse)
- 7. RN (attitude, énergie, santé)
- 31. RN (responsabilité personnelle, résolution de problèmes)
- 9. LPSO (expérience du licenciement)
- 32. LPSO (avoir de la ressource, prise de risques)
- 12. LPSO (scolarité)
- 33. RN (souplesse, assurance)
- 13. RN (élève souvent moyen)
- 34. RN (étendue de ses responsabilités)
- 14. RN (indépendance)
- 36. LPSO (indépendance, sens des responsabilités)
- 15. LPSO (besoin de mener les choses à terme)
- 37. LPSO (optimisme)
- 19. LPSO (sens des responsabilités)
- 38. LPSO (détermination, optimisme)
- 20. RN (sens précoce des responsabilités)
- 40. RN (assurance, maîtrise de soi)
- 21. LPSO (expérience précoce)
- 41. RN (avoir de la ressource, esprit d'initiative)
- 42. LPSO (esprit d'initiative, optimisme)

Comportement

- 44. LPSO (prévision, perspicacité, ténacité)
- 1. RN (assurance, maîtrise de soi)
- 45. LPSO (acceptation de l'incertitude, esprit d'initiative)
- 3. LPSO (prise de risques, étendue des responsabilités)
- 50. LPSO (optimisme)
- 4. LPSO (autorité)

Comparez vos points forts et vos points faibles avec ceux d'un entrepreneur-type

LPSO = Le plus souvent ou Oui

Style de vie

- 6. LPSO (organisation, fixation des objectifs)
- 2. RN (manque de temps)
- 8. LPSO (désireux de réussir)
- 11. RN (maîtrise, sens des responsabilités)
- 10. LPSO (créativité, innovation)
- 29. RN (tourné vers un but, gestion du temps)
- 16. RN (va de l'avant, acceptant le risque)
- 35. LPSO (ténacité, détermination)
- 17. RN (étendue des responsabilités)
- 39. LPSO (recherchant le profit)
- 18. LPSO (détermination, affirmation de soi)
- 43. RN (besoin de réussir)
- 22. LPSO (peu de patience, énergie)
- 46. LPSO (indépendance, assurance)
- 23. LPSO (assurance, indépendance)
- 47. RN (intéressé par les idées, créativité)
- 24. LPSO (persévérance, détermination)
- 48. LPSO (acceptation de l'incertitude, assurance)
- 25. RN (confiance en soi, maîtrise de soi)
- 49. LPSO (gestion du temps, énergie)
- 26. LPSO (énergie, avoir de la ressource)
- 27. LPSO (conscience de sa propre valeur)
- 28. LPSO (assurance, affirmation de soi)

Qualités nécessaires pour être un entrepreneur performant *

Il y a trois qualités principales qui sont indispensables pour être un entrepreneur performant. Elles peuvent être définies de la façon suivante :

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

A. Les connaissances ont été définies comme une série ou un ensemble d'informations que l'on a mémorisées et que l'on peut mobiliser au moment opportun. Dans le contexte entrepreneurial, les connaissances peuvent s'exprimer par un savoir ou une familiarité avec des sujets tels que :

- L'opportunité d'affaire
- La clientèle
- Les processus de production
- La gestion d'entreprise
- Le marché
- La concurrence
- Les questions techniques
- Les assistances-conseils disponibles

Cependant, il ne suffit pas d'avoir une connaissance des affaires ou de l'entrepreneuriat pour réussir à lancer une entreprise et la faire fonctionner – de la même manière qu'un cours théorique ne suffira pas pour savoir piloter un avion, conduire une voiture ou nager.

B. Les compétences ont été définies comme étant la capacité à mettre en application les connaissances ; et elles peuvent s'acquérir ou se développer grâce à la pratique, (comme par exemple en volant, en plongeant ou en nageant). Dans le contexte de l'entrepreneuriat, il faut distinguer entre les compétences de nature technique et les compétences en gestion. Citons quelques exemples :

Compétences techniques	Compétences en gestion
Ingénierie	Marketing (y compris la vente)
Informatique	Gestion financière
Menuiserie	Organisation
Mécanique	Planification
Restauration	Leadership

Il est relativement facile d'acquérir ou de développer des connaissances et des compétences. Cependant, les traits de caractère prennent du temps à s'affirmer et il n'est pas toujours facile d'en changer ou d'en acquérir de nouveaux.

C. Les traits de caractère ont été définis comme un ensemble de qualités particulières ou de caractéristiques qui constituent la personnalité de chacun. Dans une étude multiculturelle réalisée en Inde, au Malawi et en Equateur, quatorze Caractéristiques de la Personnalité

d'un Entrepreneur (CPE) ont été identifiées comme étant représentatives du comportement d'un entrepreneur performant. Cette recherche a été financée par l'USAID et réalisée par McBer & Cie et Management Systems International. Ces 14 CPE peuvent se résumer comme suit :

Un entrepreneur performant :

- Prend des initiatives
- Est persévérant
- Recherche la qualité
- S'attache à être efficace
- Trouve des solutions originales
- Prend des risques calculés
- Est persuasif
- Voit les opportunités et les saisit
- Recherche personnellement les informations
- S'engage à remplir ses engagements
- Planifie systématiquement
- Fait preuve de confiance en soi
- Sait s'affirmer
- Sait jouer de son influence

Il est très probable qu'une personne ne possédant pas ces trois qualités entrepreneuriales rencontrera des difficultés pour obtenir des résultats satisfaisants dans son entreprise. Que se passerait-il si une personne n'avait que :

• Les connaissances et les compétences

Une personne qui n'a que les connaissances et les compétences a peu de chances de survivre longtemps comme entrepreneur, même si elle arrive à démarrer son entreprise. Par exemple, sans les traits de caractère requis, elle risque de ne pas être assez persévérante lorsqu'elle rencontrera des obstacles ou de ne pas saisir les opportunités ; ou elle peut simplement, dès le départ, ne pas vouloir prendre le risque calculé de se lancer dans les affaires.

• Les connaissances et les traits de caractère

Une personne qui ne possède que les connaissances et les traits de caractère peut

penser que, sans compétences techniques, il n'y a aucun domaine valable où elle pourrait les mettre en pratique. Ou bien encore cette personne peut se considérer comme trop dépendante des autres et, par conséquent, probablement trop vulnérable. Dans ces cas, il vaut mieux qu'elle s'associe avec un partenaire ou qu'elle engage du personnel qui a les compétences nécessaires.

• Les compétences et les traits de caractère

Une personne qui a les compétences et les traits de caractère pour devenir un entrepreneur, mais qui n'a pas assez de connaissances, pourrait être capable de se lancer dans les affaires. Néanmoins, dans un environnement de concurrence, le manque de connaissances ou d'expériences relatives à la clientèle, par exemple, ou au marché (y compris ses tendances) peut conduire à l'échec.

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

Structures et mécanismes d'aide à la création d'entreprises 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 facilitations [www.mdipi.gov.dz]	Les centres de facilitations 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 micro-entreprises (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'activités, en accordant des garanties de crédit 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 facilitations 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.

Module n°9 : Saut d'obstacles

Les obstacles à la connaissance de soi, vos solutions

Répertoriez dans ce tableau les obstacles ou les difficultés que vous pouvez prévoir pour bien connaître votre personnalité, et pour chacun proposez les moyens, ressources et stratégies permettant d'y faire face.

Obstacles et difficultés	Vos solutions

Conclusions et notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Section 02

La connaissance de son environnement



Objectifs généraux de la section :

- ✓ Savoir chercher la bonne information sur son territoire, les entreprises de la région, les métiers disponibles et les métiers en demande, et les formations professionnelles possibles ;
- ✓ Comprendre ce qu'est un métier et savoir où chercher les informations correspondantes ;
- ✓ Comparer la réalité du territoire et son projet/ses aspirations professionnelles ;
- ✓ Valider son choix professionnel avec toutes les informations nécessaires à une démarche efficace.

Plan de la section

Section

02

La connaissance de son environnement

Module n°1 : Qu'est-ce que le marché
de l'emploi ? 73

Module n°2 : Où et comment s'informer
sur les métiers ? 77

Module n°3 : Où et comment s'informer
sur les entreprises ? 84

Module n°4 : Réaliser mon enquête 88

Module n°5 : Métiers cible et métiers demandés :
comment valider mon choix professionnel 93

Module n°6 : Compétences : où et comment
s'informer sur la formation professionnelle
complémentaire ? 98

Module n°7 : Saut d'obstacles 101

Conclusions et notes personnelles 102

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

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le parallèle entre les moyens de communication pour la vente d'une voiture d'occasion et la diffusion d'offres d'emploi

Vente d'une voiture d'occasion	Offre d'emploi
Diffuser son annonce pour la vente de sa voiture sur les ondes de radio	Consulter les offres d'emploi diffusées sur les ondes de chaînes de radio
Publier son annonce pour la vente de sa voiture dans l'un des journaux	Consulter les offres d'emploi publiées dans les journaux
Publier son annonce de vente dans des magazines spécialisés dans le domaine de l'automobile usagé	Consulter les magazines qui publient des annonces d'offres d'emploi de l'automobile usagée
Publier son annonce dans des sites internet spécialisés dans la vente	Consulter les sites internet spécialisés dans la publication d'offres d'emploi
Faire partager son annonce sur les réseaux sociaux	Déposer et diffuser son CV sur les réseaux sociaux
Promouvoir les caractéristique de sa voiture avec ses ami(e)s	Avoir des informations concernant les besoins d'une entreprise en main d'œuvre grâce à ses amis
Contacteur et proposer la voiture aux revendeurs de voitures usagées	Contacteur directement les entreprises
Visiter les foires « domaine de l'automobile » et proposer sa voiture aux revendeurs de voitures usagées	Visiter les salons et les forums d'emploi, et proposer son cv aux représentants des entreprises

Le marché d'emploi ouvert/caché

Le marché d'emploi ouvert	Le marché d'emploi caché
Le " marché ouvert " correspond aux offres d'emploi publiées.	Le " marché caché " correspond aux postes d'emploi disponibles qui ne font l'objet d'aucunes annonces.
Les stratégies utilisées pour explorer le marché ouvert.	Les stratégies utilisées pour explorer le marché caché
Consulter et répondre aux annonces d'offres d'emploi publiées dans les journaux	Faire appel à son réseau de contacts
Consulter et répondre aux offres d'emploi déposées dans les agences d'emploi (ANEM)	Faire une candidature spontanée auprès d'entreprises ciblées
Consulter et répondre aux offres d'emploi déposées dans les agences privées de placement	Se constituer une liste d'employeurs potentiels et les contacter directement (porte-à-porte)
Consulter et répondre aux annonces d'offres d'emploi ouvertes lors des forums et salons dédiés	Déposer et partager son CV sur les réseaux sociaux professionnels
Consulter et répondre aux annonces d'offres d'emploi publiées sur des sites internet spécialisés	Déposer un CV une candidature spontanée dans les sites internet des entreprises
Consulter et répondre aux offres d'emploi déposées auprès des organismes professionnels	Visiter les salons et les forums d'emploi et contacter les représentants des entreprises
Les personnes qui explorent uniquement le marché ouvert ont tendance à développer une vision fermée du marché de l'emploi qui est associée, généralement, à une crainte de la prise de risque liée au manque de confiance en soi	Les personnes qui explorent les deux marchés ont une vision ouverte et réaliste du marché de l'emploi

Les sources d'information sur le marché de l'emploi

Pour s'informer sur le marché de l'emploi vous pouvez :

- Vous renseigner auprès des conseillers des agences d'emploi (ANEM)
- Consulter les monographies annuelles des Directions de la Programmation et du Suivi Budgétaires (DPSB – Ex. DPAT)
- Consulter les rapports annuels de l'Agence Nationale de Promotion des Investissements (ANDI) sur les projets inscrits de création d'entreprises dans la Wilaya www.andi.dz
- Consulter les rapports de l'Organisation internationale du Travail (OIT) www.ilo.org
- Consulter les annuaires économiques des Chambres de Commerce et d'Industrie de votre région www.caci.dz
- Visitez les Forums universitaires (Université-Entreprise) et les Salons dédiés à l'emploi et au recrutement tels :
SALEM www.anem.dz
Talents & Emploi www.talents-emploi.com
Carrefour Emploi www.carrefour-emploi.org
- Contacter les organismes syndicaux patronaux :
Le Forum des Chefs d'Entreprise (FCE) www.fce.dz
La Confédération Générale des Entreprises Algériennes (CGEA) www.cgea-dz.org
La Confédération Générale du Patronat du Bâtiment (CGP BTPH) www.cgp--dz.com
- *Ceux-ci ont sûrement une branche dans votre région.*
- Contacter les associations professionnelles ou les clusters.
- Contacter les ordres professionnels (exemple: ordre des architectes, ordre des experts-comptables, ordre des médecins, etc.).
- Contacter les associations qui s'intéressent au développement local. De plus en plus, des organisations de la société civile travaillent à la valorisation de leur territoire, des produits locaux, et peuvent vous donner des informations pertinentes, voire vous mettre en lien avec des professionnels.
- Consulter les groupes / pages dédiées aux offres d'emploi sur les réseaux sociaux (LinkedIn / Facebook)

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

Notes personnelles

Les sources d'information sur les métiers

Pour s'informer sur les métiers vous pouvez :

- Contacter directement des professionnels
- Visiter les salons et les forums d'emploi
- Se renseigner auprès des professionnels inscrits aux réseaux sociaux professionnels (Viadeo, LinkedIn...)
- Se renseigner auprès des membres de votre réseau personnel (amis, famille, professeurs, connaissances, etc.).
- Se renseigner auprès des conseillers des agences d'emploi (ANEM)
- Consulter les fiches métiers sur Internet
- Contacter les organismes patronaux et les chambres consulaires
- Consulter les offres d'emploi publiées dans les journaux, dans les magazines spécialisés, dans des sites internet spécifiques
- Contacter les associations qui s'intéressent à des thématiques en relation avec vos aspirations professionnelles

Le référentiel métiers NAME

Le référentiel métiers NAME permet de définir et d'identifier précisément chaque métier existant en Algérie. Ce répertoire permet au recruteur, comme au chercheur d'emploi, d'identifier les compétences requises pour un métier.

La **NAME**, c'est aussi **422 fiches métiers** et **5479 appellations**. Elle est organisée selon une architecture en arborescence autour de :

16 Secteurs	87 Domaines	36 Sous-domaines	422 Fiches métiers
----------------	----------------	---------------------	-----------------------

Le référentiel métiers NAME est un outil intégré dans le nouveau système d'information WASSIT de l'ANEM pour une meilleure cohésion entre la prise en charge des offres et des demandes d'emploi.

Ce référentiel est utilisé par l'ensemble des partenaires de l'ANEM (entreprises, organismes de formation, organismes privés de placement...) et par les conseillers de l'ANEM dans leur mission d'intermédiation.

Il est surtout très utile au chercheur d'emploi pour mieux comprendre les tâches et responsabilités liées à un métier et connaître les aptitudes et qualifications requises pour celui-ci. La NAME lui permet donc de mieux s'orienter sur le marché du travail.

La fiche métier NAME, c'est quoi ?

La fiche emploi métier NAME est un descriptif détaillé de chaque métier. Elle se compose de

10 rubriques ; chaque rubrique a pour finalité de traiter un aspect du métier (voir exemple page suivante).

Comment utiliser la NAME pour un chercheur d'emploi ?

S'il connaît son profil, il peut effectuer sa recherche dans le référentiel NAME directement par mot-clé (métier, compétences ou secteur).

S'il ne connaît pas son profil, un conseiller de l'ANEM l'accompagnera lors d'un entretien professionnel et identifiera avec lui ses compétences, ses expériences à partir du référentiel et ainsi le positionner dans un métier issu de la NAME.

Où trouver la NAME ?

La NAME est consultable en ligne ou téléchargeable intégralement à partir du site web : <http://name.anem.dz>

Exemple de Fiche Métier NAME

H1201

RÉCEPTION EN HÔTELLERIE

Appellations

- Agent de réservation en hôtellerie
- Assistant de réception en établissement hôtelier
- Caissier-main courrantier
- Chargé de réservations en hôtellerie
- Chargé de réservations-planning
- Chef de brigade de réception.hôtelière
- Chef de réception en hôtellerie
- Chef de service de réception hôtelière
- Commis de réception
- Employé d'accueil en hôtellerie
- Employé de réception hôtelière
- Night audit
- Night auditor
- Réceptionnaire de nuit
- Réceptionnaire en hôtellerie
- Réceptionniste d'hôtel
- Réceptionniste de village de vacances
- Réceptionniste en établissement touristique
- Réceptionniste en hôtellerie
- Réceptionniste tournant en établissement hôtelier
- Responsable de caisse réception en hôtellerie
- Responsable de nuit en hôtellerie
- Responsable de réception
- Responsable réservations en hôtellerie
- Veilleur de nuit en hôtellerie

Définition de l'Emploi / Métier

Accueille et renseigne les clients lors de leur arrivée dans un établissement hôtelier ou d'hébergement touristique sur les conditions de séjour (formalités, prix, prestations, ...) selon la politique commerciale de l'établissement.
Peut participer à des actions de promotion de l'établissement ou à la commercialisation de prestations hôtelières.
Peut coordonner les activités du personnel de réception.

Accès à l'Emploi / Métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un Brevet de Technicien Supérieur-BTS- en hôtellerie complété par une expérience professionnelle dans le domaine.
Des notions d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s) en particulier l'anglais peuvent être demandées.

Conditions d'exercice de l'Emploi / Métier

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'établissements hôteliers ou d'hébergements touristiques en contact avec les clients et en relation avec différents services (restauration, service d'étage, direction, ...).
Elle peut varier selon la diversité des structures (taille, clientèle, ...).
Elle peut impliquer une station debout prolongée et être soumise à des pics d'activité (arrivées/départs groupés, ...).
Elle peut s'exercer en horaires irréguliers, les weekends, jours fériés ou de nuit.
Le port d'un uniforme peut être exigé.

Lieux de travail

- Établissement hôtelier
- Complexe touristique

Activités de base

- Accueillir les clients à leur arrivée et effectuer les formalités administratives liées au séjour (enregistrement, ...)
- Réceptionner les réservations et actualiser le planning d'occupation (disponibilité des chambres, appartements, bungalows, ...)
- Établir la facturation du séjour et procéder à l'encaissement de la note
- Renseigner les clients sur des demandes d'information (offre touristique, loisirs, ...) et répondre à leurs attentes (transmission d'appels, dépôt d'objets en coffre de sécurité, réveil, ...)
- Compléter les supports d'activité (réservations, arrivées, départs,...) et transmettre les informations aux services concernés.

Compétences de base

- Modalités d'accueil de la clientèle
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Utilisation de logiciels de gestion hôtelière
- Connaissances culturelles et touristiques locales

Activités spécifiques

- Effectuer la gestion administrative du service de réception (courrier, contrôle des paiements différés, taux d'occupation, ...)
- Coordonner l'organisation de manifestations ou animations au sein de l'établissement en lien avec les autres services
- Proposer ou vendre des prestations hôtelières
- Coordonner l'activité du personnel de réception

Compétences spécifiques

- Techniques de gestion administrative et comptable
- Techniques d'animation
- Techniques de vente
- Techniques d'animation d'une équipe



Nomenclature Algérienne des Métiers et Emplois
© Copyright 2015
Reproduction interdite sans l'autorisation de l'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM)



Guide d'entretien d'information

« Découvrir ce métier »

Activités

- En quoi consiste votre métier ?
- Quelles sont vos activités, vos tâches au quotidien ?
- Quels outils ou quel matériel utilisez-vous ?
- Quelles sont les techniques que vous utilisez ?

Conditions de travail

- Où travaillez-vous ?
- Travaillez-vous en intérieur ou extérieur ?
- Etes-vous sédentaire ou travaillez-vous sur des sites différents ?
- Travaillez-vous en équipe ou seul ?
- Quels sont vos horaires ? Sont-ils réguliers ?
- Quelle est la moyenne du salaire gagné par quelqu'un qui exerce ce genre de métier dans ce domaine ?
- Y a-t-il des risques de santé et de sécurité encourus dans ce genre de métier ?

Les compétences requises à l'exercice du métier

- Quelles sont les principales qualités demandées par ce métier ?
- Quelles sont les principales connaissances théoriques et techniques que nous devons avoir pour postuler dans ce métier ?
- Existe-t-il des exigences physiques particulières ?
- Si oui, lesquelles ?

Les avantages, les inconvénients de votre métier

- Quels sont les aspects que vous aimez le plus dans votre métier ?
- Quels sont les aspects que vous aimez le moins ?
- Quelles sont les difficultés que vous rencontrez lors de l'exercice de votre travail ?

Conseils pour ceux qui sont à la recherche d'un emploi

- Comment avez-vous trouvé ce travail ?
- Comment pourrais-je trouver un travail dans ce domaine ?
- Quelles sont les sociétés qui recrutent pour ce genre de profession ?
- Comment pourrais-je identifier les opportunités publiées et non publiées dans ce domaine ?
- Comment pourrais-je améliorer mon CV dans ce domaine ?
- Quel genre d'expérience suggérez-vous pour poursuivre une carrière dans ce sens ?
- Etant donné mon expérience, pensez-vous que je suis sur la bonne voie ?
- Quels conseils pourriez-vous me donner ?

NB : Il n'y a pas un ordre de préférence pour les questions ! C'est à vous de construire votre entretien.

Grille d'observation d'entretien d'information

Entretien d'information

“L’entretien d’information” est une rencontre formelle entre un professionnel du secteur ou un employeur et le chercheur d’emploi, où ce dernier cherche à collecter des informations précises sur un métier bien déterminé, une entreprise ou un secteur d’activité.

1- À la suite de l’entretien d’information auquel vous allez assister en tant qu’observateur, évaluez la performance du demandeur d’information.

				Remarques
Est-ce qu’il/elle s’est présenté(e) au professionnel d’une manière adéquate ?				
Est-ce qu’il/elle a posé(e) ses questions correctement au professionnel ?				
Est-ce qu’il/elle a écouté attentivement les propos du professionnel ?				
Est-ce qu’il/elle était à l’aise et confiant(e) ?				
Est-ce qu’il/elle a adopté une attitude professionnelle ?				

Les règles à retenir

- Ne cherchez pas des informations au hasard : ayez un objectif précis.
- Informez-vous au bon endroit en fonction du type d'information recherchée et trouvez la source qui vous offrira l'information la plus fiable.
- Les sources d'information sont nombreuses et variées, ne vous limitez pas à quelques-unes.
- Notez les informations obtenues avec l'indication de leurs sources, croiser les différentes informations, réfléchir aux déductions que vous pouvez en faire.
- N'ayez pas peur d'être curieux et de solliciter des gens
- Ne pas s'arrêter au premier échec : tout le monde n'a pas les informations que l'on recherche, tout le monde n'est pas disposé à les partager, mais l'information est trouvable et les acteurs capables de renseigner sont nombreux.

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

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les sources d'information sur les entreprises

Pour s'informer sur les entreprises vous pouvez :

- Contacter directement les entreprises
- Se renseigner auprès des conseillers des agences d'emploi (ANEM)
- Rechercher des informations sur Internet. Consulter les annuaires professionnels en ligne :
 - Les Pages Maghreb (www.lespagesmaghreb.com)
 - El Mouchir (CACI) (www.elmouchir.caci.dz)
- Contacter les organismes patronaux
- Contacter les ordres professionnels (exemple : ordre des ingénieurs, ordre des experts-comptables, ordre des architectes, etc.)
- Visiter les salons et les forums d'emploi
- Se renseigner auprès des professionnels inscrits aux réseaux sociaux professionnels (Viadeo, LinkedIn...)
- Se renseigner auprès des membres de votre réseau personnel (amis, famille, professeurs, connaissances, etc.)
- Consulter les offres d'emploi publiées dans les journaux, dans les magazines spécialisés, dans des sites internet spécifiques
- Contacter les associations qui s'intéressent à des problématiques en relation avec le secteur d'activité de l'entreprise cible

Guide d'entretien d'information

« S'informer sur l'entreprise »

Présentation de l'entreprise	Ressources humaines
■ Où se situe le siège social de l'entreprise? ■ Comment se nomme le premier responsable de l'entreprise? ■ En quelle année fût-elle fondée? ■ A-t-elle connu une grande évolution en termes d'activité et dans le nombre de salariés depuis sa création ?	■ Combien y a-t-il d'employés ? ■ Quels sont les différents métiers de l'entreprise? ■ Comment se fait le recrutement au sein de l'entreprise? ■ Quelles sont les compétences les plus sollicitées par l'entreprise ? ■ Quelles sont les formations contenues fortes par l'entreprise ? ■ Quelles sont les langues étrangères les plus exigées ?

Activités

- Quels sont vos domaines d'activité?
- Quels produits fabriquez-vous?
- Quels services proposez-vous ?
- Qui sont vos clients ?
- Qui sont vos principaux fournisseurs?
- Qui sont vos principaux concurrents ?
- Quelles sont les techniques que vous utilisez ?

La communication

- Faites-vous de la publicité? Sous quelle forme?
- Avez-vous un site internet?
- Quelle est votre stratégie de communication ?
- Comment recherchez-vous de nouveaux clients?

Conseil pour ceux qui sont à la recherche d'emploi

- Où je peux trouver des informations sur l'entreprise ?
- Quel est le modèle du CV le plus apprécié par l'entreprise ?
- Comment procéder pour postuler auprès de l'entreprise ?

Fiche de présentation de l'entreprise

« Sky Algérie »

(exemple fictif)

Nom de l'entreprise	Sky Algérie
Secteur d'activité	Formation professionnelle
Siège social	18 Av. Pasteur, Alger
Fax, Tel, E-mail, site internet	Tel : 021551515 E-mail : contact@skyalgerie.com
Effectif	27 personnes
Ses services	■ Fournir aux jeunes des formations à la carte dans différents domaines (technique, littéraire, etc.) ■ Fournir des formations à distance via internet, sous la forme d'une connexion vidéo en direct ■ Les modules sont conçus de telle sorte que l'apprenant est un acteur grâce à une pédagogie dynamique et interactive. ■ Fournir aux apprenants un suivi pédagogique personnalisé. ■ Un libre accès à des informations intéressantes sur l'emploi (conseils pour décrocher un emploi, offres d'emplois ou de stages)
Ses principaux concurrents	■ Ecole du Triomphe ■ ProSchool ■ Ecole Shakespeare

Module n°4 : Réaliser son enquête

Grille d'enquête

Quels sont les secteurs d'activité qui vous attirent le plus?	1) 2) 3) 4)		
Dans quelles régions ces secteurs sont-ils bien représentés ?	Secteurs d'activité 1) 2) 3) 4)	Régions	
	Entreprises	Secteurs d'activité	Régions
Quelles sont les entreprises qui exercent dans ces secteurs d'activité et qui se trouvent dans les régions dans lesquelles vous pouvez effectuer vos démarches de recherche d'emploi ?	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

	Métiers	Entreprises
Parmi ces entreprises lesquelles comptent les trois métiers qui vous intéressent ?	1) .....	.....
		
		
	2) .....	.....
		
		
	3) .....	.....
		
		

Pour chaque métier, remplissez le tableau suivant :

Nom du métier :

Tâches / Activités :

.....

.....

Relations (Relations professionnelles, hiérarchie, clientèle, autres corps de métier)	Milieu de travail (Dedans, dehors, déplacement)

Particularités (Responsabilité,risques,contraintes, port d'uniforme)	Horaires (Les horaires de travail)

Les entreprises ou les secteurs d'activité dans lesquels se trouve ce métier	Modalités d'accès (Stratégies les plus efficaces pour accéder à l'emploi)

Possibilités d'évolution	Compétences-qualités

Salaires et avantages Divers types de contrat	Marché de l'emploi (Informations sur la place du métier au marché de l'emploi)	Conditions d'accès (Niveau de formation requis, permis, contre-indications médicales)

Les secteurs d'activité

les plus connus en Algérie :

- Agriculture
- Bâtiment et travaux publics
- Industrie agroalimentaire
- Education, enseignement et formation professionnelle
- Santé / Pharmacie
- Industries mécaniques, métalliques, métallurgiques et électriques
- Industries chimiques
- Transport et logistique
- Administration
- Banques et finances
- Commerce et distribution

Les questions à se poser à la fin de son enquête

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 le territoire 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...)?

Module n°5 : Métiers cible et métiers demandés : comment valider mon choix professionnel

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Choix professionnel : Tableau de bord

Le tableau suivant sert à :

- 1- Décliner en objectifs ses aspirations professionnelles ;
- 2- Intégrer dans ces objectifs les caractéristiques et éléments sur le marché de l'emploi que vous avez trouvé ;
- 3- Avoir une vision globale, comme un tableau de bord, sur votre choix professionnel et les moyens de le valider.

Prenez le temps d'y répondre à l'aide des résultats obtenus dans les modules précédents et dans vos recherches.

Mon choix professionnel			
Secteurs d'activité			
Mes deux ou trois secteurs cible prioritaires	Évaluez la demande de ce secteur dans la région que vous visez (10/10: ce secteur recrute énormément)	Notez les deux métiers les plus demandés dans le secteur de vos métiers cible	
1.	/10	1.	1.
2.	/10	2.	2.

Métiers			
Mes 2 ou 3 métiers prioritaires	Connaissance de soi	Connaissance de son environnement	Évaluez la demande de ce métier dans la région que vous visez (10/10 : un professionnel qui fait ce métier est extrêmement demandé)
1.			/10
2.			/10
3.			/10
3 entreprises qui ont ce métier dans leurs activités :	1.	2.	2.

Quelles sont les compétences exigées par ces métiers	Compétences en ma possession	Compétences à acquérir

Objectifs Professionnels			
	A court terme compte tenu de mes possibilités	À moyen terme grâce à mon apprentissage et mon expérience	À long terme (souhait de carrière)
Mes objectifs			
Etapes intermédiaires			

Conseils supplémentaires pour valider votre choix professionnel

Règles d'or

- Prenez en compte toutes vos expériences personnelles et professionnelles pour identifier vos atouts ;
- Soyez réceptif à toutes les opportunités car l'environnement évolue et vous aussi ;
- Assurez-vous que votre choix professionnel tient compte à la fois de ce qui est important pour vous et de la réalité socioéconomique de votre marché de l'emploi ;
- Enrichissez-vous grâce à votre entourage ; il vous permettra de découvrir des aspects de votre projet auxquels vous n'aviez pas pensé ;
- Préparez-vous à investir du temps, de l'énergie, de la persévérance pour faire aboutir votre projet ;
- Évaluez ce que vous avez à perdre mais surtout ce que vous avez à gagner en choisissant tel ou tel métier.

Les erreurs à éviter :

- Laisser les autres décider à votre place ;
- Ignorer les réalités du marché du travail ;
- Se lancer dans la réalisation de son projet professionnel sans appréhender les obstacles éventuels ;
- Vouloir aller trop vite ;
- S'empêcher d'imaginer son avenir professionnel ;
- Vouloir faire un métier seulement pour ses « facilités » ;
- Choisir un métier sans prendre en compte ce qui est important pour soi ;
- Se fier à une seule source d'information.

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

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les questions à se poser avant de chercher une formation

Questions par rapport à soi

- Précisez votre objectif : pourquoi une formation ? Quel lien y a-t-il entre la formation demandée et votre projet d'avenir ?
- Mesurez le besoin : Quelles sont précisément les lacunes à combler : il y a une très grande différence entre apprendre à se servir d'un logiciel et maîtriser une langue étrangère par exemple.
- Évaluez les écarts entre les niveaux requis pour entrer en formation et votre niveau actuel. Si l'écart est important, recherchez les possibilités de vous mettre à niveau.
- Identifiez vos contraintes personnelles (charges, temps, moyens financiers, engagements) et les impacts de votre décision.
- Repérez si nécessaire les membres de votre réseau susceptibles de vous aider à trouver la ou les formations recherchées.

Démarches liées au marché de la formation

- Repérez les sources d'information sur les offres de formation disponibles localement et sur le plan national.
- Pour vous informer sur les formations vous pouvez :
 - Chercher sur internet les informations disponibles

- Visiter les salons sur les formations professionnelles et participer aux journées « portes ouvertes »
- Contacter les différentes structures publiques qui orientent vers des formations complémentaires ou qui en proposent dans leur domaine :
 - L'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM)
 - Les Centres de Formation Professionnelle
 - Le Centre National de Formation Professionnelle à Distance (CNEPD)
 - Les Bureaux de Liaison Entreprise/ Université (BLEU)
 - Les centres de l'Université de Formation Continue (UFC)
 - Les Chambres de Commerce et d'Industrie (CCI)
 - La chambre d'artisanat et des métiers (CAM)
- Vous renseigner sur l'existence d'organismes privés ou associatifs et regarder ce qu'ils proposent
- Pensez à vérifier les modalités d'accès aux formations (niveau requis, âge, expérience professionnelle, montant, etc.). N'hésitez pas à vous rendre sur place ou à envoyer quelqu'un pour être certain des informations.



Le portail des directions de la Formation Professionnelle (**DFP**) des 48 Wilayas permet de consulter l'annuaire des établissements et l'offre de formation locale pour chaque Wilaya.

<http://dfp.mfep.gov.dz/Welcome.aspx>



Lancé en 2007, **Formation-dz** est un moteur de recherche et un annuaire dédié à la formation initiale, professionnelle et continue en Algérie. C'est un outil de recherche riche, simple et efficace mis à la disposition des entreprises, des salariés et des étudiants à la recherche de formations et de perfectionnement.

<http://www.formation-dz.com>



Djazair Ta3mal est un portail créé 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.

<http://djazair.ta3mal.com>

Module n°7 : Saut d'obstacles

Notes personnelles

Répertoriez dans ce tableau les obstacles ou les difficultés que vous avez identifiés pour une bonne connaissance de son environnement, et pour chacun proposez les moyens, ressources et stratégies permettant d'y faire face.

[illegible]

Conclusions et notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

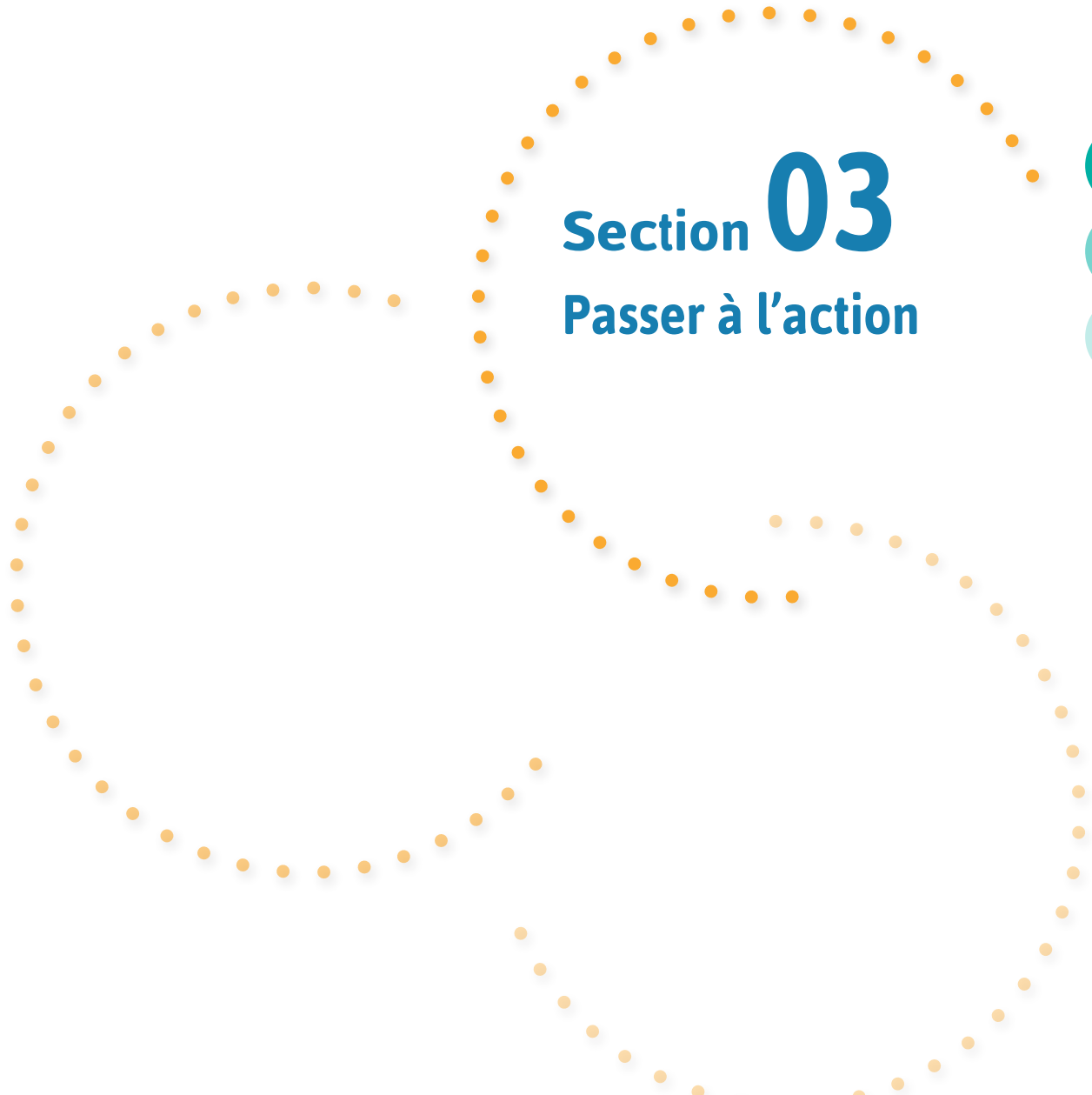
.....

.....

.....

.....

.....



Section 03

Passer à l'action

Objectifs généraux de la section :

- ✓ Apprendre à mobiliser son réseau ;
- ✓ Construire son argumentaire pour convaincre les employeurs ;
- ✓ Apprendre à élaborer et à adapter ses propres outils de communication : CV et lettres de candidature ;
- ✓ Se préparer à la confrontation avec le marché du travail: entretiens d'embauche, intégration en entreprise.

Plan de la section

Section

03

Passer à l'action

Module n°1 : Me préparer à élaborer mon plan d'action pour ma recherche d'emploi.....107

Module n°2 : Construire et développer mon réseau110

Module n°3 : Créer son profil professionnel LinkedIn114

Module n°4 : Construire mon argumentaire..116

Module n°5 : Ecrire un CV convaincant.....122

Module n°6 : Répondre à une offre d'emploi..136

Module n°7 : Envoyer une lettre de candidature spontanée.....145

Module n°8 : Réussir un entretien d'embauche..152

Module n°9 : Rédiger une lettre de relance de candidature161

Module n°10 : Réussir mon intégration en entreprise163

Module n°11 : Mes droits et obligations.....167

Module n°12 : Participation et Dialogue social..188

Module n°13 : Santé et sécurité au travail194

Module n°14 : Saut d'obstacles202

Conclusions et notes personnelles.....205

Module n°1 : Me préparer à élaborer mon plan d'action pour ma recherche d'emploi

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le parallèle entre la préparation et le déroulement d'un voyage et la recherche d'emploi

Voyage	Recherche d'emploi
Pour bien préparer son voyage, la personne doit réunir le maximum d'informations sur l'itinéraire de son parcours, les conditions climatiques, la nature du terrain, etc.	Pour bien préparer sa recherche d'emploi, la personne a besoin d'avoir des informations sur le marché de l'emploi (les métiers, les secteurs d'activité, les entreprises, etc.)
Le voyageur doit avoir à sa disposition un matériel adapté aux exigences du voyage pour garantir son bon déroulement.	Le chercheur d'emploi doit adapter ses outils de recherche d'emploi (argumentaire, CV, lettre de motivation) auquel il postule et l'entreprise pour laquelle il compte travailler.
Avant d'entreprendre le voyage, la personne doit évidemment planifier sa durée	Le chercheur d'emploi doit estimer la durée minimale nécessaire pour trouver un emploi, pour ne pas se décourager trop vite. Il doit aussi organiser sa recherche, garder une trace de ses démarches, relancer les entreprises, etc.
Pendant le voyage, la personne doit avoir les coordonnées de gens ou d'organismes qu'il peut contacter en cas de problèmes ou d'incidents.	Le chercheur d'emploi peut avoir dans son réseau personnel des personnes qui peuvent l'aider en cas de besoin dans sa recherche d'emploi
Le voyage sera plus intéressant si le voyageur a déjà une idée sur ce qui l'attend, pour éviter de passer à côté des choses essentielles de son voyage.	Le chercheur d'emploi doit connaître les entreprises auxquelles il s'adresse, utiliser des informations, de la documentation, connaître leurs procédures, leurs besoins, et bien sûr leur activité.

L'essentiel d'un plan d'action

Pourquoi ? Quel est l'objectif ? Si besoin, rappelez le contexte

Actions à réaliser pour parvenir à l'objectif						
Pour chaque action						
Quoi ?	Avec qui ?	Comment ?	Quand ?	Où ?	Actions préalables nécessaires	Les critères de réussite
Nom et contenu de l'action	Des personnes à contacter pour réaliser l'action ou obtenir une information ?	Transport ? Budget ? Moyen de communication ?	Dates de début et de fin	Localisation géographique	Il faut peut-être prévoir une ou deux actions pour être sûr de réaliser la plus importante	Sur quels critères je vais juger que l'action a réussi ou échoué
Ex : Offrir à ma mère 3 pots de confiture artisanale de cerises de Tlemcen	Mon cousin Walid a la voiture	Trajet de voiture : 2h aller-retour, environ 1200 dinars	Samedi 12 septembre Départ 13h30 Retour à 17h pour le match	À Tlemcen	1. Confirmer avec Walid la disponibilité de la voiture 2. Prévenir Yacine que je ne pourrai pas être au rdv à samedi à 15h	On ramène les pots à la maison

Module n°2 : Construire et développer mon réseau

Construire et développer mon réseau

Un réseau de relations est l'ensemble des personnes qui, par leur connaissance dans un domaine, leur travail, leur position dans la société ou par leur propre réseau, peuvent faire avancer votre recherche d'emploi.

Pour construire et développer votre réseau, il est conseillé de suivre les étapes suivantes:

Première étape : Faites la liste de vos relations

Répertoriez toutes les personnes que vous connaissez, les membres de votre famille, vos amis, vos voisins, ceux avec qui vous avez travaillé, les personnes avec lesquelles vous avez des centres d'intérêt en commun, et celles rencontrées occasionnellement. Ecrivez tout ce qui vous vient à l'esprit, en notant à chaque fois le nom des personnes auxquelles vous pensez. Généralement, le réseau des relations est constitué de :

Relations personnelles :

Le cercle familial : parents, frères, cousins, etc.

L'entourage proche : amis, voisins, la famille de vos amis, les amis de vos amis, etc. Les relations de « proximité » : commerçants du quartier, pharmaciens, médecins, etc.

Relations professionnelles:

Les personnes rencontrées dans le cadre de vos études : anciens étudiants, camarades de promotion, professeurs, etc.

Les individus rencontrés pendant votre parcours professionnel : anciens collègues, sous-traitants, clients, etc.

Relations extra-professionnelles:

Les personnes avec qui vous partagez des activités associatives, sportives, culturelles, artistiques, scientifiques...

Deuxième étape: Repérez ce que vous pouvez demander à chacun

Recherchez ce que chaque personne de votre réseau peut vous apporter comme aide dans votre recherche d'emploi.

Troisième étape: Développez votre réseau

Si votre besoin n'a pas été satisfait par les membres de votre réseau, dans ce cas, développez et tissez de nouvelles relations.

Quatrième étape: Contactez ces personnes

Rédiger une courte biographie qui met l'accent sur les compétences que vous possédez en lien avec l'emploi que vous recherchez. Assurez-vous aussi de faire une demande claire. Par exemple : Bonjour X, tu sais que j'ai une formation en ..., de l'expérience Je te contacte aujourd'hui, car lors de notre dernier échange, tu me disais que tu pourrais m'introduire auprès des personnes de ton association.

Cinquième étape : suite à une prise de contact

Assurez-vous d'effectuer un suivi auprès des personnes contactées. C'est votre responsabilité de garder l'initiative du rappel. Pour le cas où la personne refuse de vous aider, vous la saluer et la remercier.

Réseaux Sociaux et Recherche d'Emploi

Aujourd'hui, avec l'omniprésence d'internet, mais surtout 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 veiller donc 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 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 alors votre e-réputation en inscrivant votre nom dans un moteur de recherche tel que: Google

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-dièse (#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, dès 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.

Il est aussi important de maîtriser la différence entre un profil, une page et un groupe.

Mon réseau

Notez dans le tableau ci-dessous les membres de votre réseau actuel ainsi que les personnes que vous allez contacter et qui sont susceptibles de pouvoir vous aider. « Vous aider » ne veut pas dire « vous trouver un travail » ! Plutôt vous renseigner, vous introduire auprès de personnes-clés, vous donner des conseils...

Actions à réaliser pour parvenir à l'objectif :

Nom et prénom	Comment les contacter ? (lieu, téléphone, e-mail)	Pourquoi vais-je les contacter ?	Quand et comment vais- je les contacter ?	Réalisé le

Catégorie de contacts :

Nom et prénom	Comment les contacter ? (lieu, téléphone, e-mail)	Pourquoi vais-je les contacter ?	Quand et comment vais- je les contacter ?	Réalisé le

Catégorie de contacts :

Nom et prénom	Comment les contacter ? (lieu, téléphone, e-mail)	Pourquoi vais-je les contacter ?	Quand et comment vais- je les contacter ?	Réalisé le

Module n°3 : Créer son profil professionnel sur 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 en 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.

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.

* 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 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 les 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>

Module n°4 : Construire mon argumentaire

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Liste des verbes d'action

Complétez votre liste en trois étapes :

- 1- Observez attentivement la liste des verbes et repérez d'une croix les verbes que vous avez déjà cités.
- 2- Ajoutez les verbes que vous avez cités et qui ne figurent pas dans la liste.
- 3- Parcourez de nouveau la liste et repérez d'une croix dix verbes qui correspondent à des actions que vous avez menées dans votre expérience professionnelle, ou que vous avez aimé faire dans le cadre d'une activité, et dans laquelle vous avez particulièrement réussi.
- 4- Sélectionnez, parmi les verbes qui ont plus qu'une croix, cinq qui vous correspondent le plus.

Acheter	☐	Compiler	☐	Fonder	☐	Ordonnancer	☐	Traduire	☐
Administrer	☐	Consigner	☐	Former	☐	Ordonner	☐	Transformer	☐
Affecter	☐	Composer	☐	Formuler	☐	Persuader	☐	Transporter	☐
Aider	☐	Créer	☐	Fournir	☐	Planifier	☐	.....	☐
Allouer	☐	Conseiller	☐	Gérer	☐	Préparer	☐	.....	☐
Améliorer	☐	Déclarer	☐	Identifier	☐	Présenter	☐	.....	☐
Analyser	☐	Déléguer	☐	Initier	☐	Prévoir	☐	.....	☐
Animer	☐	Diriger	☐	Influencer	☐	Recommander	☐	.....	☐
Arranger	☐	Distribuer	☐	Inventer	☐	Recueillir	☐	.....	☐
Assembler	☐	Élaborer	☐	Instituer	☐	Rédiger	☐	.....	☐
Bâtir	☐	Déclarer	☐	Livrer	☐	Réduire	☐	.....	☐
Budgéter	☐	Engendrer	☐	Maintenir	☐	Rassembler	☐	.....	☐
Calculer	☐	Enquêter	☐	Montrer	☐	Rectifier	☐	.....	☐
Changer	☐	Enseigner	☐	Motiver	☐	Ranger	☐	.....	☐
Chercher	☐	Trouver	☐	Manutentionner	☐	Redresser	☐	.....	☐
Cibler	☐	Usiner	☐	Mettre au point	☐	Régler	☐	.....	☐
Classer	☐	Utiliser	☐	Négocier	☐	Résoudre	☐	.....	☐
Coordonner	☐	Vendre	☐	Organiser	☐	Servir	☐	.....	☐
Concevoir	☐	Valider	☐	Observer	☐	Soigner	☐	.....	☐
Construire	☐	Vérifier	☐	Obtenir	☐	Stocker	☐	.....	☐

Description des activités

Pour arriver à illustrer ses points forts et construire des arguments, vous devrez vous poser les questions suivantes :

1- J'ai fait... : (Verbe d'action conjugué)
(Exemple : **j'ai vendu**)

2- Quoi ? : (Exemple : j'ai vendu **des livres**)

3- Où ? : Lieu de réalisation (Exemple: j'ai vendu des livres **dans un quartier résidentiel**)

4- Comment ? : Hiérarchisez les actions qui vous ont mené à cette réalisation (Exemple: J'ai vendu des livres dans un quartier résidentiel **en faisant du porte -à- porte**)

5- Avec qui ? : Toute personne avec qui vous avez collaboré pour faire cette réalisation (Exemple : J'ai vendu des livres dans un quartier résidentiel en faisant du porte à porte **en collaborant avec les membres d'une association culturelle**)

6- Dans quel but ? : L'objectif de la réalisation (Exemple : J'ai vendu des livres dans un quartier résidentiel en faisant du porte-à-porte en collaborant avec les membres d'une association culturelle **pour gagner de l'argent ou pour promouvoir la culture et la lecture dans mon quartier**)

7- C'était quand ? : La question vous sera sûrement posée.

8- Mes résultats : Les résultats obtenus de cette réalisation (Exemple : J'ai vendu des livres dans un quartier résidentiel en faisant du porte-à-porte en collaborant avec les membres d'une association culturelle pour gagner de l'argent de poche. **Cette expérience m'a permis de développer mes compétences communicationnelles et relationnelles ainsi que d'offrir à mon employeur la possibilité d'ouvrir un point de vente dans ce quartier**).

Tableau des phrases d'action

J'ai fait cela (verbe d'action)	Où ?	Quand ?	Comment ? (méthodes, outils)	Avec qui ? (individuel, collectif)	Dans quel but ? (avec quel objectif)	Mes résultats (si possible chiffrés)

Un argumentaire, à quoi ça sert ?

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Liste de vérification de l'argumentaire

(Elle change selon les interlocuteurs !)

- J'ai mis en mots mes compétences, les principales forces de mon parcours scolaire, professionnel et personnel. ☐
- Je peux exprimer clairement mon ambition professionnelle et les différentes sources de ma motivation. ☐
- Je sais à qui je m'adresse, sa position, ses attentes. ☐
- Je fais le lien précis entre mes compétences et les exigences de l'emploi auquel je postule. ☐
- Je fais la différence entre mes arguments de premier plan et ceux qui semblent plus anecdotiques. ☐
- Mon argumentaire a une introduction et un développement clairs dans ma tête. ☐
- Mes arguments sont avérés et crédibles, et je peux donner des exemples concrets pour les illustrer. ☐
- Je sais quoi répondre si on me questionne sur mes lacunes. ☐
- J'ai parlé de mon argumentaire à un professionnel de mon entourage. ☐

Module n°5 : Ecrire un CV convaincant

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fiche de présentation (fictive) de la Clinique El Naser

Nom de la société	Clinique El Naser
Secteur d'activité	Médical
Effectif	81 employés
Année de création	2009
Tel/Email	Tel : 021521515 E-mail : contact@elnaser.com Site web : www.clinique-elnaser.com
Présentation	La Clinique El Naser est un établissement pluridisciplinaire qui dispose de plus de 150 lits et places en hospitalisation complète (urgences, ambulatoire, chirurgie, médecine et soins de suite) ainsi qu'un service d'hospitalisation à domicile. Son service de médecine prend en charge tout patient nécessitant des démarches diagnostiques ou thérapeutiques en fonction de sa pathologie (cardiologie, rhumatologie, gastro-entérologie, endocrinologie, pneumologie, etc.). La prise en charge des urgences est assurée 24h/24, 7j/7. Elle comprend : ■ Deux grandes salles d'attente équipées d'un téléviseur ■ Un restaurant pour les employés ■ Un bloc opératoire ■ Un laboratoire d'analyses médicales.

Offre d'emploi

Clinique EL NASER Recrute Secrétaire Médicale

Mission :

- Assurer la gestion administrative des dossiers et la bonne facturation des prestations.
- Gérer la prise de rendez-vous sur agenda électronique.
- Effectuer l'accueil physique des patients.
- Procéder à la facturation et à l'encaissement des actes médicaux .
- Encaisser les honoraires des médecins.
- Effectuer la gestion administrative (courriers, classement des dossiers des malades).

Profil recherché :

- Formation de secrétariat médical, de préférence bac SNV.
- Expérience antérieure souhaitée au sein d'établissements de santé Rigueur, sens de l'organisation, persévérance, réactivité.
- Aisance relationnelle, sens du service à la clientèle.
- Capacité à travailler en équipe est indispensable.

Envoyez votre CV et lettre de motivation par e-mail à : contact@elnaser.com

Mon CV : mon passeport vers l'emploi

« Curriculum vitae », communément appelé CV, est une expression latine qui signifie « chemin de vie ». permet à l'employeur de découvrir vos expériences, votre formation, vos aptitudes, ainsi

que vos champs d'intérêts. Son but est de **susciter la curiosité et l'intérêt de l'employeur**, et ainsi se faire inviter à un entretien d'embauche.

Les principales sections et éléments d'un CV

Les informations contenues dans un CV sont regroupées sous plusieurs rubriques, dont certaines sont incontournables (de base) et d'autres sont facultatives. Leur présence dépend de plusieurs facteurs :

- La nature de l'entreprise auprès de laquelle vous postulez
- La nature du poste pour lequel vous postulez
- Vos qualifications (diplômes, formations, certifications, etc.)
- Vos expériences professionnelles

Les renseignements personnels

Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre. Cette rubrique est généralement placée en haut à droite de votre CV.

Les informations de base	Les informations facultatives
s Vos nom et prénom	s Votre nationalité
s Votre adresse complète	s Votre situation matrimoniale (célibataire, marié)
s Votre numéro de téléphone	s Permis de conduire (souvent utile)
s Votre adresse électronique: (utilisez vos nom et prénom réels, c'est plus sérieux. Exemple : nizar. tmimi@gmail.fr)	s Votre âge (préférez les expressions "Né le 08 février 1987" à la formulation chiffrée "08/02/1987") Concernant ces renseignements c'est à vous d'apprécier s'ils représentent des atouts pour votre candidature ou non.

Photo

Elle est conseillée, mais elle n'est pas obligatoire, sauf si elle est demandée par l'employeur ou si vous postulez pour des emplois où l'apparence physique est importante. On peut citer à titre d'exemple le poste d'hôtesse d'accueil, réceptionniste, serveur dans un restaurant, agent commercial, etc. Choisissez une photo d'identité sobre, récente, et veillez à ce que votre tenue vestimentaire soit adaptée au poste pour lequel vous candidatez. La photo doit donner une image de vous à la fois sérieuse et positive. Sa présence permet à l'employeur de mieux mémoriser votre CV parmi d'autres. Elle peut aussi optimiser votre candidature pour les postes en relation directe avec le public (clients de l'entreprise). Mais la décision finale de l'insérer ou non reste la vôtre, c'est à vous seul d'apprécier si elle peut optimiser votre candidature. Elle est placée en haut de votre CV.

Le titre du CV

Mettre un titre pour votre CV est fortement conseillé, par exemple:

Le titre de l'emploi pour lequel vous postulez, si vous avez de l'expérience

professionnelle (exemple: architecte, responsable marketing, etc.).

Le titre de votre diplôme, si vous êtes un nouveau diplômé ou vous manquez de d'expérience professionnelle (exemple: Licence en finances).

Mettre un titre à votre CV permet aux employeurs/responsables du recrutement de le repérer facilement parmi d'autres. Il est mis juste en dessous de la rubrique des renseignements personnels au milieu.

Profil

Cette rubrique permet à l'employeur d'obtenir une vision globale de votre profil.

- 1- Savoirs (formation scolaire, connaissances théoriques)
- 2- Savoirs-faire (compétences et habiletés tangibles / techniques)
- 3- Savoirs-être (aptitudes personnelles)

Il s'agit d'un résumé de votre expérience, de votre formation et de vos habiletés en relation avec l'emploi recherché. Idéalement, il doit contenir entre 5 et 7 éléments clés.

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 de l'emploi 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:

Maîtrise les logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)

Maîtrise des logiciels de design et de création d'images (Indesign, Photoshop, Illustrator)

Maîtrise 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 / Le 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

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

Pour cette raison, ce type de CV est également connu comme ordre chronologique inversé. Il est assez détaillé, complet et biographique. Il convient mieux avec les chercheurs d'emploi qui ont une bonne formation et une expérience professionnelle. Il ne convient pas aux chercheurs d'emploi ayant peu ou pas d'expérience professionnelle, non plus à ceux qui ont eu des interruptions de carrière ou quand l'éducation et l'expérience ne sont pas très en rapport avec l'emploi pour lequel ils ont postulé.

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 chercheurs d'emploi ayant peu ou pas d'expériences professionnelle. Ceux qui ont eu des interruptions de carrière ou lorsque la formation et l'expérience ne sont pas en lien avec l'emploi recherché ne devraient pas utiliser ce format de CV.

Le CV fonctionnel ou thématique 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 CV 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

Si vous avez très peu d'expérience professionnelle: mettez en avant vos compétences acquises dans votre vie personnelle, le cas échéant votre parcours scolaire, vos stages, votre vie associative et vos projets personnels. Compensez un CV apparemment peu expérimenté par une lettre de motivation de qualité et enthousiaste.

Exemple d'un CV Chronologique

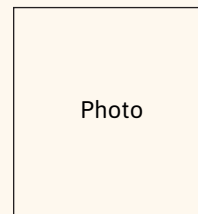
Nom Prénom

Adresse

Date de naissance ou Age

Tél.....

E-mail.....



Titre du CV

Expériences professionnelles

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société..... Tâches
Tâches

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société..... Tâches
Tâches

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société..... Tâches
Tâches

Formation

Date de l'obtention du diplôme :

Diplôme obtenu..... Etablissement.....

Date de l'obtention du diplôme:

Diplôme obtenu..... Etablissement.....

Les compétences linguistiques

Les compétences en informatique

.....
.....
.....

Centres d'intérêt

.....
.....
.....

Exemple d'un CV fonctionnel ou thématique

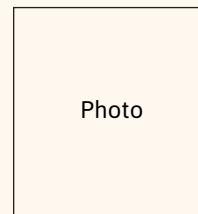
Nom Prénom

Adresse

Date de naissance ou Age

Tél.....

E-mail.....



Titre du CV

Objectif professionnel : **Champs des compétences professionnelles**

Champs de compétence N°1 :

Champs de compétence N°2 :

Champs de compétence N°3 :

Expériences professionnelles

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société

Formation

Date de l'obtention du diplôme :

Diplôme obtenu..... Etablissement.....

Date de l'obtention du diplôme:

Diplôme obtenu..... Etablissement.....

Les compétences linguistiques

.....

.....

.....

Les compétences en informatique

.....

.....

.....

Centres d'intérêt

.....

.....

.....

Exemple d'un CV Mixte

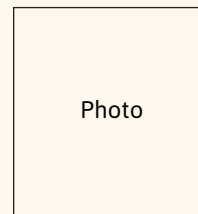
Nom Prénom

Adresse

Date de naissance ou Age

Tél.....

E-mail.....



Titre du CV

Les compétences personnelles et professionnelles

Compétence n°1 :

Compétence n°2 :

Compétence n°3 :

Formation

Date de l'obtention du diplôme :

Diplôme obtenu..... Etablissement.....

Date de l'obtention du diplôme:

Diplôme obtenu..... Etablissement.....

Expériences professionnelles

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société.....

Tâches

Tâches

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société.....

Tâches

Tâches

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société.....

Tâches

Tâches

Les compétences linguistiques

Les compétences en informatique

.....
.....

Centres d'intérêt

.....
.....
.....

Exemple d'un CV fonctionnel ou par compétence

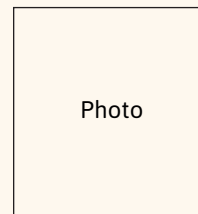
Nom Prénom

Adresse

Date de naissance ou Age

Tél.....

E-mail.....



Titre du CV

Objectif professionnel : **Formation**

Date de l'obtention du diplôme :

Diplôme obtenu..... Etablissement.....

Date de l'obtention du diplôme:

Diplôme obtenu..... Etablissement.....

Principales compétences professionnelles

Champs de compétence N°1 :

Champs de compétence N°2 :

Champs de compétence N°3 :

Références professionnelles

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société.....

Tâches

Tâches

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société.....

Tâches

Tâches

Date d'entrée-Date de sortie: Poste occupé..... Société.....

Tâches

Tâches

Les compétences linguistiques

.....

.....

Les compétences en informatique

.....

.....

Centres d'intérêt

.....

.....

.....

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.

Liste de vérification du CV

Vous pouvez utiliser la liste ci-dessous pendant que vous rédigez votre CV pour vérifier si l'information est complète ou si une activité a été achevée ou en cours. Vous déciderez peut-être de ne pas l'inclure dans votre CV, ou que cette rubrique ne s'applique pas à vous.

Sections	Informations nécessaires	Achevé	Reste à compléter	J'ai décidé de ne pas l'inclure	Non applicable
Détails personnels	Tous les détails personnels me concernant				
Objectif de carrière	Mon objectif professionnel				

Parcours académique	Les noms des écoles que j'ai fréquentées				
	Les matières scolaires pertinentes				
	Mes principales réalisations académiques				
Parcours professionnel	Les fonctions que j'ai exercées dans le passé				
	Les tâches et responsabilités dont j'étais en charge pendant que j'occupais ces fonctions				
	Les dates d'emploi				
	Les détails concernant les employeurs et les lieux d'emploi				
	Les exemples pertinents concernant le travail effectué en milieu scolaire				
	Les exemples pertinents concernant d'autres types d'activité (comme les stages, le travail avec des associations)				
Intérêts	Les intérêts, activités sociales et passe-temps qui mettent en évidence des qualités, compétences et expériences importantes				
Références	Est-ce que j'ai pris le soin de contacter au moins deux personnes qui pourraient me servir de référence ?				
Relecture du CV	Est-ce que mon CV est déjà prêt pour être envoyé aux employeurs potentiels ?				

[illegible][illegible]

Les informations que nous pouvons trouver dans une petite annonce d'offre d'emploi

Informations sur l'entreprise	Informations sur le poste		Informations sur le candidat		Mode de candidature
Siège social	Titre, intitulé	Formation	Sens pratique	Adresse	
Secteur d'activité	Fonction	Diplômes	Mobilité	Téléphone	
Les produits	Missions	Langues/Connaissances diverses	Bonne présentation	Adresse électronique (e-mail)	
Taille	Moyens	Expérience professionnelle	Le genre	Documents à envoyer	
Statut	Les responsabilités et les exigences attendues	Age	Le lieu de résidence	Intermédiaires (cabinet, bureau d'emploi...)	
Services	Position hiérarchique	Physique			
Zone d'activité	Contenu de l'emploi	Disponibilité			
Rang sur le marché	Possibilité d'évolution et de promotion	Action (goût de l')			
	Possibilité de formation	Adaptabilité			
	Conditions de travail	Analyse (esprit d')			
	Lieu de travail	Autonomie			
	Déplacements	Commandement (aptitude à)			
	Horaires	Contact (sens de)			
	Type de contrat	Créativité			
	Salaire et Avantages	Objectif professionnel			

Exemples d'offres d'emploi

La société Maghrébine des Produits Electronique Recrute

Une rédactrice contenu WEB

MPE cherche une rédactrice Web pour assurer le suivi et la mise à jour de son site.

Formation : Multimédia et communication

Niveau : Supérieur (Licence ou Master)

Langues exigées : Parfaite maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais

Compétences : Très bonne utilisation de l'outil informatique, bonne connaissance du web.

Qualités personnelles : Bonne culture générale, travail en équipe, rigueur, organisation et réactivité.

Pour postuler envoyer le CV et une lettre de motivation (en trois langues) par email à : recrutement@smpedz.com

La société SOS Maintenance Recrute

Un soudeur

Il est appelé à travailler dans une section nécessitant la manipulation d'équipement lourd pour la construction. Aucune expérience n'est requise, une période de stage non rémunérée est offerte.

Les candidats peuvent adresser leur CV directement à l'entreprise.

Exemples d'offres d'emploi

Importante société d'industrie agroalimentaire Recrute

Une assistante de direction

Rattachée à la Directrice de la société, vos missions seront les suivantes :

- Gestion administrative du personnel (formalités d'embauche, rédaction des contrats, gestion des absences, relation avec les instances représentatives du personnel),
- Gestion des plannings et de la paie,
- Facturation,
- Suivi budgétaire de l'établissement : participation active au suivi budgétaire,
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins une année dans une société similaire.

Envoyer votre CV + lettre de motivation par email à : agronord@gmail.com

Ziban Software Recrute

Un ingénieur informaticien

Missions :

- Vous intervenez comme référent de l'architecture technique dans le cadre des projets en phase de conception et de réalisation
- Vous serez amené à encadrer fonctionnellement ou hiérarchiquement une équipe de techniciens
- Vous êtes garant de la qualité des prestations techniques délivrées au client

Profil :

- De formation Bac + 5 ; vous justifiez d'une solide expérience professionnelle dans une fonction similaire
- Une bonne connaissance en UNIX/Linux/Windows Server
- Bonne connaissance des plateformes de monitoring

Envoyez votre CV détaillé avec photo : ziban.soft@informatica.com

Grille d'analyse d'une offre d'emploi

Informations sur...	Annonce
L'ENTREPRISE	
Nom, secteur d'activité, enjeux, organisation, etc.	
Contact (nom, poste, adresse mail, etc.)	
LE POSTE	
Les missions/ les activités proposées	
L'environnement/ les conditions de travail (mobilité, horaires, salaires, etc.)	
Relation interne et externe (collaboration, hiérarchie, partenariats, etc.)	
LE PROFIL DU CANDIDAT	
Formation et expériences	
Compétences	
Connaissances spécifiques	
Qualités	
AUTRES INFORMATIONS	

Qu'est-ce qu'une lettre de réponse à une 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

Comment rédiger une lettre de réponse à une petite annonce d'offre d'emploi ?

Première étape

Décrypter la petite annonce d'offre d'emploi en relevant :

- Des informations sur l'entreprise (secteurs, d'activité, etc.)
- Des informations sur le poste à pourvoir (activités, missions, tâches, spécificités du poste, etc.)
- Des informations sur le profil du candidat (formations, expériences, compétences attendues, qualités attendues, etc.)
- Le mode de candidature (le moyen par lequel le candidat contactera l'entreprise pour postuler sa candidature; e-mail, courrier, etc.).

Cette analyse vous permettra d'évaluer la cohérence du poste avec votre profil.

Deuxième étape

Procurez-vous le plus d'informations possibles sur l'entreprise à laquelle vous allez adresser votre candidature (son activité, ses métiers, ses besoins, ses projets, et si possible le nom et/ou la fonction de votre correspondant, etc.).

Troisième étape

Procurez-vous le plus d'informations possibles sur le poste à pourvoir.

Quatrième étape

Réalisez le bilan de votre profil personnel et professionnel en identifiant vos intérêts, vos valeurs et vos compétences (connaissances théoriques et techniques et qualités).

Cinquième étape

Réalisez la concordance entre les compétences requises à la gestion du poste et votre profil personnel et professionnel.

Sixième étape

Rédigez votre lettre.

Lettre de réponse à une offre d'emploi

La lettre de réponse à une offre d'emploi comporte les éléments suivants:

L'entête

Toute lettre de réponse à une offre d'emploi doit contenir un en-tête, composé de :

En haut à gauche	En haut à droite
Votre prénom (majuscule pour la première lettre et minuscule pour le reste), nom (majuscule)	Le lieu et la date de la rédaction de la lettre.
Votre adresse complète	Nom de l'entreprise
Votre numéro de téléphone (portable)	Adresse complète de l'entreprise
Votre adresse mail	A l'attention de/du (nommez la personne, puis dessous placez son poste). Si vous ne connaissez ni le poste, ni la personne, inscrivez « A l'attention de Monsieur le responsable du recrutement ou le directeur des ressources humaines ».
Objet de la lettre	

L'objet

Mentionnez et précisez la référence de l'annonce d'emploi à laquelle vous répondez, il doit être précis. Exemple: « Réponse à l'offre d'emploi n° (précisez la référence) ».

Introduction

Dans ce paragraphe, indiquez l'objet de votre candidature en reformulant l'annonce d'offre d'emploi pour montrer à votre interlocuteur que vous avez bien compris le besoin de l'entreprise.

Vos motivations

Montrez ce qui vous intéresse dans le poste pour lequel vous candidatez, ce que vous connaissez de l'entreprise et son secteur d'activité. Cela montrera à votre interlocuteur le degré de votre motivation illustré à travers l'effort que vous avez fourni pour collecter les informations. Expliquez également la cohérence de votre candidature par rapport à votre parcours global.

Vos apports

Établissez le parallèle entre votre profil personnel, professionnel et les exigences du poste visé en montrant par des arguments les points communs de vos expériences professionnelles et/ou extraprofessionnelles,

vos compétences, vos qualités d'une part et les fonctions et les responsabilités du poste d'une autre part. Soyez direct et simple, et évitez de reprendre les mêmes formulations que dans votre CV.

Formule de politesse

Achevez votre lettre positivement par une formule de politesse simple et directe afin de faire une bonne impression à votre destinataire (l'employeur).

Votre signature

Votre nom et votre signature doit figurer en bas de votre lettre. Si vous écrivez en français, ils se trouvent généralement en bas à droite de la lettre.

Lettre de candidature :

règles à retenir

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il faut éviter
Rédigez une lettre différente pour chaque entreprise visée	Envoyez la lettre sans avoir la moindre information sur l'employeur
Utilisez du papier de bonne qualité	Recopiez des modèles de lettres
Optez pour une lettre tapée à l'ordinateur, avec une signature manuelle	Répétez mot pour mot le contenu de votre CV
Utilisez des verbes d'action	Utilisez des formules toutes faites dans le contenu de la lettre.
Utilisez des termes positifs; donner l'image d'un candidat combatif, persévérant.	Parlez uniquement de vous
Soyez concis (une page au maximum)	Oubliez des éléments essentiels (la signature, l'adresse, le numéro de téléphone, référence de l'annonce)
Relisez votre lettre afin de corriger les éventuelles fautes d'orthographe, les fautes de syntaxe, et soignez l'envoi	N'envoyez jamais une lettre de candidature sans l'avoir relue (ou l'avoir fait lire par un tiers) auparavant.

[illegible][illegible]

Grille de correction de la lettre de candidature spontanée

Lisez attentivement les lettres de candidature spontanée ci-dessous. Relevez les erreurs éventuelles qu'elle comporte. Notez toutes les questions et remarques que vous avez envie de faire.

Quelles remarques faites-vous ? Quelles questions vous posez-vous ?	Vos propositions, vos corrections

Ines Loucif
29 ans
13 rue de la Liberté, Bejaïa
Tel : 034 21 12 14
Email : nossa1986@hotmail.com

A l'attention de Monsieur le Directeur Général de la Société « Free book »

J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance un emploi dans votre entreprise. Je connais bien votre établissement, nationalement célèbre, du fait qu'on retrouve plusieurs de ses points de vente dans chaque ville du pays.

Bien que demandeuse d'emploi, je n'en demeure pas moins extrêmement motivée pour retrouver un emploi dans votre secteur. J'ai donc le plaisir de vous présenter ma candidature.

Mes compétences ont été largement appréciées par mes anciens supérieurs. Je sollicite donc un entretien avec vous, à votre convenance.

Dans l'attente,
Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les plus dévoués.

Bejaia, le 19 Mars 2017

Ines Loucif

Omar Khobzi
27 ans
Célibataire
15, Rue Ghomri Hocine

Biskra, le 29 /02/2017

A l'attention de
Monsieur le Responsable du Recrutement

Objet : Demande d'emploi

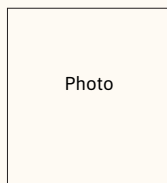
Actuellement à la recherche d'un emploi, je suis titulaire d'une maîtrise en sciences comptables obtenue à l'école supérieure de gestion en 2013.

J'ai l'honneur de solliciter un poste de comptable dans l'une de vos agences. Je vous écris car j'ai appris que votre entreprise allait s'agrandir. J'ai travaillé pendant 2 ans comme aide-comptable sous contrat de stage d'initiation à la vie professionnelle chez Pièces Autos Rapides. S'il n'y a pas d'inconvénient, Je vous téléphonerai pour un rendez-vous dès la semaine prochaine. Merci.

Mes respectueuses salutations
Omar Khobzi

Nadia Brix
20 Rue Ave Pasteur

Ecole El Majed
Hai Nassim, Imama



043 41 12 12

Bonjour Monsieur Karim Ben Salah,

J'ai appris par l'association des chercheurs d'emploi que votre entreprise était à la recherche d'un candidat au poste de professeur en langue anglaise.

Comme vous pouvez le constater dans le CV ci-joint, j'ai une solide formation universitaire dans le domaine de la littérature anglaise, conjugée à plus de deux ans d'expérience professionnelle dans un établissement scolaire.

Je serais plus que ravie de discuter avec vous comment je pourrai certainement, grâce à ma formation académique et expérience précédente, répondre aux besoins de votre entreprise. Je vous contacterai au cours des jours qui viennent pour discuter de la possibilité de fixer un rendez-vous.

Tout en vous remerciant pour le temps que vous m'avez réservé et l'intérêt que vous m'avez accordé et tout en restant à votre entière disposition pour tout renseignement supplémentaire.

Signature

17/03/2017

Nizar rédige sa lettre de candidature spontanée

Nizar est un jeune homme de 26 ans, titulaire d'une licence en gestion hôtelière obtenue de l'Ecole Supérieure de Tourisme de l'Aurassi en 2014. Il est à la recherche d'un emploi comme cuisinier depuis 8 mois, il a consulté toutes les sources d'offre d'emploi sans succès. Soit il trouve des postes précaires qui ne sont pas à la hauteur de ses attentes professionnelles, soit des postes qui demandent de nombreuses années d'expérience destinés essentiellement

aux chefs cuisiniers. Dernièrement, il a appris de son ancien professeur que le nouvel hôtel de luxe, « Mariott Constantine », est en phase de développement d'activité et de recrutement potentiel. Il a rédigé son CV mais pas encore sa lettre de candidature spontanée : il n'en a jamais rédigée.

« Mettez-vous à la place de Nizar et rédigez une lettre de candidature spontanée destinée à l'hôtel »

Expériences professionnelles de Nizar	Informations personnelles sur Nizar
Pendant ses études, il travaillé pendant six mois en tant que téléconseiller dans un centre d'appel « Média phone ».	Adresse de Nizar : N° 84 Cité Belle Vue, Alger.
Il a effectué son stage de fin d'études dans le restaurant « Le Gourmet ». Il y gérait notamment les commandes.	Il maîtrise correctement trois langues, notamment à l'oral : - l'arabe - le français - l'anglais
À partir de février 2016, il a occupé pendant 8 mois le poste d'aide-cuisinier dans l'hôtel « Château d'Eden » sous contrat de stage d'initiation à la vie professionnelle, où il a notamment perfectionné ses connaissances en matière de gastronomie française et orientale.	Il aime le sport, en particulier la course de fond (distance d'au moins 5km) et la natation ; il pratique les deux une fois par semaine.
Il a contribué aux dernières élections législatives et présidentielles en étant volontaire dans un bureau de vote.	Il connaît bien la philosophie d'Ibn Khaldoun.

Des informations complémentaires sur l'hôtel « Mariott Constantine »

- Nom du directeur général : Mr Jacques Ferré
- Adresse de l'hôtel : Rue Oued-Rhumel, Constantine
- Email : constantine@mariott.com

Qu'est-ce qu'une lettre de candidature spontanée ?

Une candidature spontanée est un moyen direct de proposer ses services à une entreprise pour anticiper ses éventuels besoins en personnel, sans que cette dernière ait publié d'offre d'emploi. La lettre de candidature spontanée vous permet :

- De montrer que vous êtes actif et motivé
- D'être moins confronté à la concurrence s'il s'avère que l'entreprise a des besoins
- D'accéder au marché caché c'est-à-dire les opportunités de travail qui ne font pas l'objet d'offres d'emploi
- D'élargir vos horizons professionnels

Comment rédiger une lettre de candidature spontanée?

Première étape

Ciblez et listez les entreprises que vous voulez contacter le ciblage d'entreprises consiste à sélectionner :

- Les entreprises qui exercent dans les secteurs d'activité qui correspondent le plus à vos compétences.
- Les entreprises qui sont susceptibles d'avoir des postes de travail correspondant à l'emploi que vous recherchez.
- Les entreprises qui correspondent à vos critères de choix.

- Pour lister les entreprises vous pouvez utiliser les mêmes moyens que nous utilisons pour nous informer sur elles au préalable. Exemples :

- Consulter les annuaires d'entreprises en ligne :

www.lespagesmaghreb.com : annuaire des entreprises.

Deuxième étape

Procurez-vous le plus d'informations possibles sur l'entreprise à laquelle vous allez adresser votre candidature (son activité, ses métiers, ses besoins, ses projets, et si possible le nom et/ou la fonction de votre correspondant, etc.).

Troisième étape

Procurez-vous le plus d'informations possibles sur le poste ciblé.

Quatrième étape

En fonction des conclusions du bilan de votre profil personnel et professionnel, organisez les arguments qui prouveront le mieux votre place dans votre prochain emploi.

Cinquième étape

Rédigez votre lettre.

La lettre de candidature spontanée

La lettre de candidature spontanée comporte les éléments suivants:

L'entête

Toute lettre de candidature spontanée doit contenir un en-tête, composé de :

En haut à gauche	En haut à droite
• Votre prénom (majuscule pour la première lettre et minuscule pour le reste), nom en majuscules • Votre adresse complète • Votre numéro de téléphone (portable) • Votre adresse de courrier électronique • Objet de la lettre	• Le lieu et la date de la rédaction de la lettre. • Nom de l'entreprise • Adresse complète de l'entreprise • A l'attention de/du (nommez la personne, puis dessous placez son poste). Si vous ne connaissez ni le poste, ni la personne, écrivez « A l'attention de Monsieur le responsable du recrutement ou le directeur des ressources humaines ».

L'objet

Il indique à votre interlocuteur le but de votre lettre, il doit être court et précis.

Exemple :

- « Candidature au poste de.. »
- « Demande stage d'initiation à la vie professionnelle au poste de... »

Introduction

Cette première partie de votre lettre a pour but de montrer votre intérêt pour cette entreprise. Expliquez pourquoi vous envoyez une candidature spontanée en montrant que vous connaissez l'entreprise et ses activités par des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste que vous visez. Cela montrera à votre interlocuteur que vous êtes réellement motivé.

Parlez de vous

Dans ce deuxième paragraphe, vous devez argumenter pour donner envie à votre interlocuteur de vous rencontrer. Exposez vos connaissances acquises et vos compétences en rapport avec les activités de l'entreprise ainsi que le poste auquel vous candidatez. Choisissez ceux qui montrent le mieux ce que vous pouvez lui apporter. Il faut appuyer vos arguments en citant des exemples concrets tirés de votre expérience professionnelle et extra-professionnelle.

Proposition de rencontre

Dans cette partie, précisez que vous souhaiteriez obtenir un rendez-vous pour préciser vos motivations et vos compétences.

Formule de politesse

Achevez votre lettre positivement par une formule de politesse simple et directe afin de faire une bonne impression à votre destinataire (l'employeur).

Votre signature

N'oubliez pas de signer.

Module n°8 : Réussir mon entretien d'embauche

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche

C'est un échange à double sens entre un(e) candidat(e) et le(s) responsable(s) du recrutement. Son objectif est de prouver le lien entre les qualifications du candidat et les besoins de l'entreprise. Il permet d'une manière spécifique :

Pour le recruteur

- De vérifier l'adéquation entre le profil du candidat et celui du poste.
- De compléter les informations sur le candidat afin de mieux cerner ses expériences antérieures, ses capacités, ses savoir-faire et savoir-être.
- De découvrir la personnalité du candidat, le voir évoluer dans un dialogue, une conversation (capacités de compréhension, d'écoute, de reformulation, de synthèse, d'argumentation, dynamisme, réactivité, maîtrise de soi, etc.)
- D'évaluer la motivation du candidat et sa capacité d'intégration dans l'entreprise: qualités personnelles, potentiel propre, caractéristiques du candidat mises en regard du contexte professionnel et relationnel de l'entreprise.

Pour le chercheur d'emploi

- De se présenter à l'employeur.

- De montrer son intérêt pour le poste proposé et de décrire la façon dont on comprend le travail proposé.
- De conforter l'impression positive qu'il a su éveiller chez son interlocuteur.
- De s'assurer que les missions confiées par le poste correspondent à ses attentes.
- De convaincre son interlocuteur de l'embaucher.

Il existe quatre formes d'entretien :

L'entretien face à face : Il vise à travers des questions principalement posées par l'interviewer à évaluer la candidature de la personne (sur sa personnalité, sa formation, son expérience, etc.)

L'entretien devant un jury : Le candidat est devant un jury de plusieurs personnes, qui occupent différentes fonctions dans l'entreprise.

L'entretien collectif : Le recruteur rassemble plusieurs candidats à un même poste et il leur propose un sujet à débattre afin de découvrir la personnalité de chacun.

L'entretien téléphonique : Il peut être utilisé comme mode de présélection. Le recruteur a des questions précises à poser nécessitant des réponses brèves. Il peut être destiné à apprécier le niveau en langues ou le comportement de la personne hors du contexte du travail.

Fiche de présentation de la société Agora

Nom de la société	Agora
Secteur d'activité	Société d'assurance
Nombre d'agences	34 dont 5 à l'étranger
Effectif	160 employés
Année de création	1997
Tel/Email	Tel : 021151212 E-mail : contact@agora.com Site web : www.assuranceagora.com
Ses services	Elle offre à ses adhérents : • Des contrats d'assurance flexibles et différentes (vie, voiture, maison, entreprise, retraite, voyage, études, etc.) • Un accompagnement personnalisé assuré par un conseiller référent • Des informations sur leurs contrats • Accès protégé aux décomptes de leurs remboursements • Un suivi de l'évolution de leurs contrats et de consulter leur épargne à tout moment • De consulter en ligne tous les documents et courriers relatifs à leurs contrats grâce à un espace de stockage personnel et sécurisé • D'imprimer leurs demandes de versements libres ou programmés. • Des réductions importantes des montants des contrats en fonction de l'ancienneté à l'assurance

Offre d'emploi

Assurance Agora Recrute

Conseiller clientèle

Missions

Au sein d'une de nos agences située à Alger, vous avez pour rôle de développer un portefeuille de clients.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Rencontrer votre clientèle et comprendre ses besoins, établir un diagnostic économique et financier de leur situation afin d'engager un courant d'affaires.
- Etudier, monter et suivre tout dossier de financement.
- Suivre et gérer les risques de votre portefeuille.
- Conseiller votre clientèle dans la gestion de son patrimoine, détecter les besoins et faire appel si nécessaire à un spécialiste (gestion privée, gestion sous mandat).
- Développer votre portefeuille par la prospection et la recommandation.

Profil et compétence recherchés

- Titulaire d'un diplôme supérieur en finance ou en commerce.
- Expérience d'au moins une année dans le secteur bancaire ou d'assurance.
- Bonne maîtrise de l'anglais.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Dynamique.
- Ayant le sens du contact.

Envoyez votre CV et lettre de motivation par E-mail à : contact@agora.com

Grille d'observation d'entretien d'embauche

Pendant l'entretien d'embauche auquel vous allez assister en tant qu'observateur, évaluez la performance du candidat(e).

				Remarques
1. Est-ce qu'il/elle s'est présenté(e), a serré la main aux membres du jury et attendu avant de s'asseoir?				
2. Est-ce qu'il/elle a écouté attentivement les propos des membres du jury?				
3. Est-ce qu'il/elle a répondu correctement?				
4. Est-ce que le(a) candidat(e) a donné des réponses claires et précises?				
5. Est-ce qu'il/elle a posé des questions pertinentes?				
6. Est-ce qu'il/elle était à l'aise et confiant(e)?				
7. Est-ce qu'il/elle a adopté une attitude professionnelle?				
8. Est-ce que l'entretien a été réussi?				

L'entretien : avant, pendant et après

Les règles d'or

- Soignez votre apparence.
- Choisissez une tenue vestimentaire adaptée.
- Arrivez un peu avant l'heure du rendez-vous.
- Soyez poli, souriant, calme, positif, et sincère.
- Eteignez votre portable avant de commencer l'entretien.

Avant l'entretien

- Renseignez-vous sur l'entreprise en cherchant le maximum d'informations.
- Renseignez-vous sur le poste pour lequel vous candidatez, quelles sont les missions, les qualités requises.
- Préparez votre dossier (contenant votre CV et lettre de motivation).

Pendant l'entretien

- Saluez le responsable et présentez-vous.
- Soignez votre vocabulaire.
- Répondez aux questions en développant vos propos de manière claire et précise.

- Complétez les informations dont vous avez besoin sur l'entreprise.
- A la fin de l'entretien, demandez s'il est possible d'estimer son temps de réponse, et remerciez le recruteur.

Après l'entretien

- Remercier à nouveau par écrit après l'entretien est une marque d'intérêt et de politesse.
- Estimez le plus honnêtement possible la manière dont il s'est déroulé.

Cette analyse permettra :

- De vous améliorer lors des interviews ultérieures.
 - D'estimer vos chances quant à une embauche possible.
 - De définir les actions à prendre pour la suite, par exemple.
- Précisez par écrit certains éléments que vous n'aviez pas prévus, mis en évidence par l'entretien.
 - Recontacter votre interlocuteur après un délai raisonnable.

Les choses à faire/ à éviter dans un 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 sobre et pensez à l'image que va avoir l'entreprise auprès de ses clients. • 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.	• N'arrivez pas en retard. • Ne vous asseyez pas au bord extrême de votre chaise. • Ne pas fumer. • Ne regardez pas votre montre. • Ne vous déguisez pas, pensez à l'image que va avoir l'entreprise auprès de ses clients. • 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.

Les choses à faire	Les choses à éviter
• Reprenez, dans les questions que formulez, des arguments présentés précédemment par votre recruteur. • Renseignez-vous sur la place les responsabilités de votre recruteur dans l'entreprise. • Mettez en avant vos qualités d'énergie, de volonté et professionnelles. • Essayez de convaincre votre recruteur que vous n'êtes pas en position désespérée de recherche d'emploi et démontrez 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.	• Ne répondez pas uniquement par vous monosyllabes. • Évitez les questions indiscrètes sur l'entreprise, l'entrepreneur. • Ne vous incrustez pas.

Questions et réponses d'un entretien d'embauche

Parlez-moi de vous-même

Cette question ouverte est posée pour briser la glace. Le but est de vous permettre de demeurer concentré sur les réponses liées directement au poste à pourvoir. Soyez précis et ne vous mettez pas à parler inutilement. Votre réponse ne devrait pas dépasser les deux minutes.

Quelles sont les raisons qui vous incitent à travailler pour l'entreprise?

Ceci permettra à l'employeur de savoir si vous aviez réellement fait votre recherche sur l'entreprise. N'oubliez pas d'être précis et d'expliquer comment les informations que vous avez recueillies à propos de l'entreprise sont étroitement liées à vos ambitions professionnelles.

Pourquoi avez-vous opté pour ce domaine bien précis?

Ceci vous permettra d'étaler tous vos talents pour justifier votre enthousiasme et votre dévouement à ce domaine.

Décrivez votre meilleur/pire patron

Soyez positif. Parlez plutôt de votre meilleur patron tant que possible et, si, et seulement si, vous êtes contraints de le faire, donnez une nuance positive à tout propos négatif que vous risquez de mentionner, du genre « J'avais un patron qui avait un comportement très vague. Toutefois, et à cause de ce phénomène, je suis parvenu à valoriser la bonne communication ».

Quels sont vos principaux points forts/faibles?

Les points forts sont faciles à identifier, mais il faut vous assurer qu'ils sont étroitement liés au poste convoité. Quant à vos points faibles, essayez de les atténuer un peu. Par exemple « J'ai tendance à être un peu nerveux devant les superviseurs, bien que j'aie gagné en confiance depuis mon dernier travail et quand mes superviseurs m'ont encouragé à poser des questions ».

Quels sont vos plans d'ici trois ans?

Dites aux interviewers que vous désirez bien être dans l'entreprise et dans n'importe quelle position où vous pouvez donner le plus à l'entreprise, et ce grâce aux compétences et expériences que vous avez développées en l'espace de trois ans.

Décrivez une situation où vous avez eu l'occasion de travailler au sein d'une équipe.

Le fait d'être capable à la fois de donner le plus à une équipe et de pouvoir la diriger aussi est un facteur qui revêt une importance capitale. Par conséquent, vous êtes appelé à bien étudier cette question suffisamment à l'avance et de bien préparer les réponses aux deux questions. Les exemples illustrant les activités au sein d'une équipe sportive sont des exemples révélateurs.

Quel est votre passe-temps favori?

Cette question peut paraître sans importance. Toutefois, les interviewers ont tendance à poser ce genre de questions pour en savoir davantage sur votre personnalité et tester vos compétences interpersonnelles. En outre, le fait de répondre à des questions concernant votre passe-temps favori ou vos points d'intérêt vous donne l'occasion de mettre en valeur quelques-uns de vos points forts. Par exemple, le fait de pratiquer un sport est une forme de travail d'équipe et la capacité de pratiquer un métier donné prouve qu'on accorde de l'attention aux petits détails.

Avez-vous des questions à poser?

C'est une question que vous pouvez toujours anticiper. Ainsi, et suite aux recherches que vous aurez entreprises, vous devez toujours avoir un bon nombre de questions à poser par rapport au travail/entreprise. Donnez bien la preuve que vous y accordez de l'importance.

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

Qu'est-ce qu'une lettre de relance de candidature?

C'est un moyen direct de relancer sa candidature à un poste donné après qu'on a répondu à une offre d'emploi ou qu'on a passé un entretien d'embauche.

La lettre de relance de candidature vous permet :

- De savoir où en est votre candidature
- De proposer un complément d'informations
- De montrer votre motivation pour le poste à pourvoir ainsi que votre proactivité

Comment rédiger une lettre de relance de candidature?

Première étape

Se renseigner sur le besoin de l'entreprise

Avant d'envoyer votre lettre, vous devez savoir si le poste auquel vous candidatez est toujours vacant ou non.

Deuxième étape

Rédiger votre lettre

La lettre de candidature de relance de candidature comporte les éléments suivants :

L'entête

Toute lettre de relance de candidature doit contenir un en-tête, composé de :

Sur la partie gauche inscrivez :

- Votre prénom (majuscule pour la première lettre et minuscule pour le reste), nom (majuscule)
- Votre adresse complète
- Votre numéro de téléphone (portable)
- Votre adresse de courrier électronique.

Sur la partie droite inscrivez :

- Le lieu et la date de la rédaction de la lettre.
- Nom de l'entreprise
- Adresse complète de l'entreprise
- A l'attention de/du (nommez la personne, puis dessous placez son poste). Si vous ne connaissez ni le poste, ni la personne, inscrivez « A l'attention de Monsieur le responsable du recrutement ou le directeur des ressources humaines ».

L'objet

Il indique à votre interlocuteur le but de votre lettre.

Introduction

Formulez votre demande en mentionnant la référence de l'annonce et la date à laquelle vous avez adressé votre candidature ou le jour où vous avez passé l'entretien d'embauche.

Montrez de l'intérêt pour le poste

Soyez subtil et succinct. Rappelez à l'employeur votre intérêt pour le poste, et donnez- lui des exemples précis de pourquoi vous seriez le bon candidat.

Formule de politesse

Achievez votre lettre positivement par une formule de politesse simple et directe afin de faire une bonne impression à votre destinataire (l'employeur). Vous pouvez également, si vous avez passé un entretien d'embauche, le remercier pour l'accueil et le temps qu'il vous a consacré ainsi de souligner que c'était une occasion pour vous d'apprendre de nouvelles choses.

Votre signature

Votre signature doit figurer en bas du côté droit de votre lettre.

Module n°10 : Réussir mon intégration en entreprise

Notes personnelles

Commencer un nouveau travail-

Règles générales

La période requise par les jeunes employés pour s'adapter à un nouveau poste 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. Cela 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 faire attention à ne pas en faire trop « pour impressionner ses collègues et superviseurs ». Il faut être à la fois déterminé et mesuré.

Comprendre les rouages de l'entreprise et apprendre à collaborer avec les autres

Chaque entreprise a sa propre culture entrepreneuriale. Cela 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. Bien souvent, 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.

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.

Les aptitudes sociales et les compétences en matière de travail d'équipe sont fondamentales sur le lieu de travail.

Comment gérer les premiers mois sur le lieu de travail

Posez des questions

Puisque vous venez tout juste d'être recruté, il vaut mieux faire les choses convenablement, dès le début, plutôt que d'avoir à les refaire de nouveau. L'une des meilleures possibilités à suivre, pour éviter de commettre des erreurs, c'est de demander conseil à vos collègues et superviseurs pour savoir comment le travail devrait vraiment marcher. Il faut également s'enquérir des règles qui régissent le déroulement du travail au sein de l'entreprise, comme par exemple le meilleur moyen pour utiliser le service Internet. En outre, le fait de poser des questions peut vous aider à éviter des situations délicates au travail. Par exemple, presque dans chaque lieu de travail, il y a quelqu'un qui aimerait bien voir ses collègues partager avec lui/elle les différentes tâches. Donc, le fait de poser des questions pour savoir qui est habilité à déléguer les tâches aux autres et comprendre les règles qui régissent le travail d'équipe peut vous aider à éviter des situations embarrassantes.

Affrontez vos erreurs

L'erreur est bien humaine sur le lieu de travail. S'il vous arrive de commettre des erreurs, il vaut mieux assumer votre responsabilité pour trouver une solution et réparer les dégâts. Il ne faut jamais essayer de faire porter le chapeau

aux autres à tous les coups. Le premier pas que vous devez faire pour vous rattraper c'est de reconnaître votre erreur devant votre superviseur et lui proposer un plan B pour corriger votre faute. Il faut toujours préciser le temps que cela prend pour résoudre le problème et quels sont les coûts encourus, si jamais il y en a.

Gérez votre temps efficacement

Le fait de pouvoir terminer votre travail selon les délais impartis montre bien que vous êtes capable de gérer votre temps efficacement. On peut améliorer ses compétences pour la bonne gestion du temps à travers l'expérience et la pratique. Le fait de préparer une liste des choses « à faire » établie selon un ordre de priorité précis et garder votre poste de travail méticuleusement organisé et ordonné peut être d'une grande utilité.

Passez de l'esprit négatif au positif sur le lieu de travail

Bien que l'esprit négatif au travail puisse vous nuire parfois, il est, toutefois, utile car il vous permet d'affronter les problèmes en face. Pour parvenir à transformer un aspect négatif en quelque chose qui peut mieux nous servir au travail, on a besoin d'une critique constructive et de vraies solutions aux problèmes existants.

Composez avec les situations difficiles

Sur le lieu de travail on a des personnalités très variées et différentes. Ainsi, il est plus facile de collaborer avec certains collègues que d'autres. En règle générale, vous êtes appelé à vous montrer poli envers tout le monde, à éviter les gens qui ont tendance à être trop bavards pendant le travail, ou qui sont portés par le commérage ou l'excès d'insatisfaction, et sans, pour autant, essayer de résoudre les problèmes qui surgissent.

Pensez à faire un point

Une fois les premiers jours passés, c'est important de faire un point avec son manager pour parler de son intégration.

Il faut pouvoir aborder à la fois le côté relationnel et opérationnel. Ce feedback ne doit être fait ni trop tôt, ni trop tard.

Partagez

Les gens ne penseront pas forcément à vous au début. Allez vers les autres et proposez vos services. Si c'est votre première expérience, soyez prêts à donner un coup de main spontanément. Si vous avez déjà une certaine carrière, partagez vos connaissances, vous avez sans doute des trucs à apprendre aux autres (sans condescendance bien sûr). Votre sociabilité et votre état d'esprit volontaire feront le reste.

Les règles à retenir

- Soyez fiable
- Maîtrisez vos tâches et ne limitez pas vos efforts
- Pratiquez la communication, soyez clair
- Faites bien connaissance avec vos collègues
- Evitez de parler de politique au travail
- Demandez conseil et de l'aide
- Soyez prêt à aider
- Apprenez le tact, le sens du compromis, et le travail d'équipe
- Soyez assertif, ayez confiance en vous et faites preuve de présence
- Equilibrez entre vie privée et vie professionnelle

Module n°11 : Mes droits et obligations

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le cadre réglementaire :

Le droit du travail algérien et les normes internationales du travail.

Comme dans tous les pays, le régime juridique des relations de travail entre salariés et employeurs en Algérie est régi par le droit du travail.

Le droit de travail algérien est inspiré des normes de travail internationales et des conventions de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) ratifiées par l'Algérie et intégrées dans son droit pour être applicables. Les conventions de l'OIT ne s'appliquent qu'aux pays qui les ont ratifiées tandis que ses recommandations invitent les Etats à procéder à des réformes sociales.

A propos de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)

L'OIT est l'institution spécialisée des Nations Unies chargée d'établir et de superviser les normes internationales du travail. L'OIT est une organisation tripartite, qui réunit des représentants des gouvernements, des organisations d'employeurs et les syndicats, comme partenaires égaux, afin d'élaborer des normes du travail et des politiques assurant un travail décent pour tous. Dirigé par son Directeur Général, le Bureau International du Travail est le secrétariat permanent de l'Organisation. Il opère à travers un réseau de spécialistes de l'emploi à son siège à Genève et dans plus de 60 pays à travers le monde.

Extrait du guide « Les droits des jeunes au travail » OIT-2014

Les jeunes salariés doivent prendre conscience de leurs droits aux travail pour mieux les connaître et s'assurer une meilleure intégration en entreprise.

Les règles élémentaires du droit du travail algérien, consacrées par la constitution de 2016:

Art. 69. — "Tous les citoyens ont droit au travail.

Le droit à la protection, à la sécurité et à l'hygiène dans le travail, est garanti par la loi.

Le droit au repos est garanti ; la loi en détermine les modalités d'exercice.

Le droit du travailleur à la sécurité sociale est garanti par la loi.

L'emploi des enfants de moins de seize (16) ans est puni par la loi.

L'Etat œuvre à la promotion de l'apprentissage et met en place les politiques d'aide à la création d'emplois."

Art. 70. — " Le droit syndical est reconnu à tous les citoyens."

Art. 71. — "Le droit de grève est reconnu. Il s'exerce dans le cadre de la loi.

Celle-ci peut en interdire ou en limiter l'exercice dans les domaines de défense nationale et de sécurité, ou pour tous services ou activités publics d'intérêt vital pour la communauté."

Entrée dans la vie professionnelle :

Le droit du travail algérien selon l'article 17 de la loi 90.11 du 21 avril 1990, évoque la garantie à l'accès à l'emploi pour tous les citoyens, et l'interdiction de discrimination

ou différence entre travailleurs en matière d'emploi, de rémunération ou de conditions de travail, fondée sur l'âge, le sexe, la situation sociale ou matrimoniale, les liens familiaux, les convictions politiques, l'affiliation ou non à un syndicat.

Obligations des parties:

Obligations de l'employeur	Obligations du salarié
✓ Procurer au salarié le travail convenu et les moyens pour le réaliser ;	✓ Effectuer le travail demandé;
✓ Rémunérer le salarié aux taux et aux dates prévues ;	✓ Respecter les clauses du contrat;
✓ Respecter la réglementation (lois, conventions, accords collectifs...),	✓ Suivre les instructions de l'employeur;
✓ Respecter les clauses du contrat	✓ Prendre soin du matériel confié ;
✓ Respecter les libertés individuelles et la vie privée du salarié ;	✓ Respecter le règlement intérieur et la discipline interne de l'entreprise;
✓ S'acquitter de toutes les cotisations obligatoires, assurances...).	✓ Respecter le secret professionnel.

L'article 6 de la loi 90.1 du 21 avril 1990, relative aux relations de travail, modifiée et complétée, 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;

- Aux oeuvres sociales;
- A tout avantage découlant spécifiquement du contrat de travail.

En cas de non respect de ces droits par l'employeur, le salarié est en droit de les réclamer auprès de son employeur en attirant son attention ou celle des représentants des travailleurs qui présenteront ses doléances dans le cadre approprié. En dernier recours, l'inspection du travail pourrait être saisie.

L'article 7 définit **les obligations** fondamentales des travailleurs (résumées dans l'encadré ci-dessus), qui doivent dans le cadre de la relation de travail.

La mise en œuvre des droits et obligations des travailleurs

Les horaires de travail:

Dans une entreprise qui pratique l'horaire collectif, tout le monde doit travailler aux mêmes horaires. L'employeur est tenu d'afficher ces horaires sur le lieu de travail, par exemple sur un panneau d'affichage.

Les règles concernant les horaires vous sont expliquées à votre arrivée dans l'entreprise par le service des ressources humaines. Même si elles ne figurent pas dans le contrat de travail, il est impératif de les respecter. La ponctualité doit être de mise, sous peine d'avertissement. Des retards à répétition peuvent constituer un motif de licenciement pour faute grave!

La période d'essai

Elle permet à l'employeur comme au salarié de vérifier pendant une certaine durée que le travail se déroule dans des conditions satisfaisantes. Pour être valable, la période d'essai ainsi que sa durée doivent être stipulées dans le contrat. Elle peut être renouvelée à condition de se limiter à une durée totale maximale fixée à l'avance.

Elle peut être rompue à l'initiative de l'employeur comme du salarié et ils n'ont pas l'obligation de motiver leurs raisons. Dans ces cas-là, le salarié peut quitter librement l'entreprise.

Au terme de la période d'essai, et en l'absence de rupture de celle-ci, l'embauche du salarié est définitive. La poursuite du contrat de travail se fait automatiquement.

Repos légaux, congés et absences:

Le travailleur a droit à une journée entière de repos par semaine. Le jour normal de repos hebdomadaire qui correspond aux conditions de travail ordinaires, est fixé au vendredi.

Les jours fériés sont chômés et payés.

Tout salarié a droit aux congés payés, à raison de 2,5 jours par mois soit 30 jours par an. Cette durée est la même pour les salariés en CDI ou en CDD.

Les congés payés peuvent être plus importants grâce à des accords d'entreprise, mais ils ne peuvent en aucun cas être inférieurs.

Le (la) salarié(e) a droit à ses congés payés quand il (elle) a été en arrêt pour maternité, maladie, accident de travail, maladie professionnelle, comme s'il (elle) avait travaillé.

Enfin, il n'est pas toujours possible de prendre ses congés quand on le souhaite: sachez que c'est l'employeur qui décide en la matière!

Droits aux congés:

Vous avez le droit à des absences rémunérées lors de certains événements, qui sont prévus par le droit du travail:

Types d'événement	Congé accordé
Mariage de l'employé	03 jours ouvrables*
Naissance d'un descendant de l'employé (fils, fille, petit fils, petite fille)	03 jours ouvrables
Mariage d'un descendant de l'employé	03 jours ouvrables
Décès d'un descendant, ascendant et collatéral au 1er degré ou leurs conjoints	03 jours ouvrables
Décès du conjoint de l'employé	03 jours ouvrables
Circoncision d'un descendant de l'employé	03 jours ouvrables
Accomplissement du pèlerinage (Hadj) aux lieux saints de l'Islam une fois durant la carrière professionnelle de l'employé	30 jours calendaires*

Les périodes de repos légal prévues par le droit du travail :

-Le repos hebdomadaire est fixé au vendredi dans les circonstances normales. -Les fêtes légales sont fixées par la loi:

Fêtes légales	Durée du repos
1 ^{er} janvier (jour de l'an Grégorien)	01 jour
1 ^{er} Mai (fête du travail)	01 jour
5 juillet (fête de l'indépendance)	01 jour
1 ^{er} novembre (fête de la révolution)	01 jour
Aid El Fitr	02 jours
Aid El Adha	02 jours
Awal Moharrem (jour de l'an hégirien)	01 jour
Achoura (10 ème jour Moharrem)	01 jour
El Mawlid Ennabaoui (anniversaire de la naissance du prophète QSSL)	01 jour

N.B : Le travail d'un jour férié chômé et payé donne droit à des heures supplémentaires majorées à 100%.

Les heures supplémentaires

Votre employeur peut vous demander de faire des heures supplémentaires, mais dans ce cas, vous ne devez pas travailler au-delà de 12 heures par jour au total dans la limite de 48 heures par semaine.

Les heures supplémentaires sont majorées:

elles vous sont rémunérées, en l'absence d'accord d'entreprise, à 50% de plus qu'une heure habituelle.

Pour les jours "de repos légal" et les jours fériés, les heures supplémentaires sont majorées à 100%. Elles sont généralement rémunérées et peuvent ouvrir droit à un repos compensateur.

Remarque:

Tenez un suivi très précis de vos heures en notant chaque jour vos heures supplémentaires, cela pourra vous servir de preuve pour faire valoir vos droits, en cas de litige avec votre employeur.

Droit à la sécurité sociale:

La Sécurité Sociale représente la protection que la société doit offrir aux travailleurs et leurs ayant droits, afin de leur garantir l'accès aux soins médicaux, aux allocations familiales et à la retraite, en leur accordant une protection sociale et une sécurité sur leurs revenus, lors des maladies, congé de

maternité, accidents de travail, chômage, invalidité, décès...

La couverture sociale est obligatoire. Elle est financée grâce à vos cotisations mensuelles et à celles de votre employeur par un taux de 35% du salaire brut soumis à cotisation, à raison de : 9% pour la part du salarié, et 25% pour la part employeur et 1% du fonds des oeuvres sociales.

Répartition des cotisations sociales:

Branches	Quote part à la charge de l'employeur	Quote part à la charge du travailleur	Quote part du fonds des oeuvres sociales	Total
Assurances sociales	11,50%	1,50%	-	13%
Accidents de travail et maladies professionnelles	1,25%	-	-	1,25%
Retraite	11%	6,75%	0,50%	18,25%
Assurance chômage	1%	0,50%		1,50%
Retraite anticipée	0,25%	0,25%	-	0,50%
FNPOS	-	-	0,50%	
Total	25%	9%	1%	35%

La tenue vestimentaire

Elle dépend de l'emploi que vous exercez. Si vous êtes en contact avec le public, l'employeur peut exiger que vous ayez une tenue correcte. Dans certains secteurs (restauration, accueil...), l'uniforme est obligatoire. Sinon, observez vos collègues et adaptez-vous à eux.

Le règlement intérieur

Les entreprises de 20 salariés et plus, doivent mettre en place un règlement intérieur.

Il doit être affiché et facile d'accès dans les locaux. Il contient un ensemble de règles relatives à la vie dans l'entreprise. Il rappelle les dispositions pour tout ce qui a trait à l'organisation du travail, à l'hygiène et à la sécurité des salariés et à la discipline générale.

Dans le contrat de travail, il est souvent stipulé que le règlement intérieur doit être respecté.

Le contrat de travail:

C'est l'élément clé de votre relation avec votre employeur.

Lisez-le attentivement avant de le signer. Il peut comporter des clauses particulières:

clauses particulières	Obligations
Une clause de mobilité géographique	Le salarié ne peut pas s'opposer au changement géographique de son lieu de travail (dans une autre ville, une autre Wilaya);
Une clause de mobilité professionnelle	Le salarié doit accepter de changer de poste, de service ou encore de filiale suite à une décision de l'employeur
Une clause d'exclusivité	Le salarié doit travailler pour ce seul employeur, il ne peut pas exercer un autre travail en plus
Une clause de non-concurrence	Elle permet à l'employeur d'interdire à un salarié d'exercer, après la rupture de son contrat de travail, une activité susceptible de le concurrencer
Une clause de dédit-formation	Si vous suivez une formation dans le cadre de votre contrat de travail, vous devez alors vous engager à rester au service de votre employeur pendant un certain délai.
une clause de confidentialité	Le salarié ne doit pas communiquer certaines informations à l'extérieur, parfois même à l'intérieur de l'entreprise, sous peine de sanctions

Droit au certificat de travail

Lorsque la relation de travail de l'employé expire, ce dernier a le droit d'obtenir un certificat de travail écrit de la part de son employeur.

Droit des personnes handicapées:

Des postes de travail doivent être réservés par les entreprises à des personnes handicapées conformément à la loi 02-09 relative à la protection et à la promotion des personnes handicapées, promulguée le 8 mai 2002, qui reconnaît le droit au travail à toute personne présentant un handicap.

En termes d'application, les dispositions du décret n°14-214 obligent l'employeur à consacrer au moins 1% de ses postes de travail aux personnes handicapées dont la qualité de travailleur est reconnue et à effectuer des aménagements des postes de travail pour les personnes handicapées de son entreprise.

Égalité au travail:

La femme au même titre que l'homme bénéficie de tous avantages découlant de son contrat de travail ou des conventions et accords collectifs de travail.

- Droit à la protection contre toute forme de discrimination pour occuper un poste autre que celle fondée sur son aptitude et son mérite;
- Droit à une rémunération égale à celui de l'homme en fonction du poste occupé.
- Droit à sa dignité et protection contre les abus de quelque nature que ce soit.
- Interdiction de travail de nuit sauf autorisation de l'inspecteur de travail, accordée à certains secteurs.
- La femme travailleuse a droit au même titre que l'homme :
- Au congé spécial de naissance de 3 jours accordé par la loi.
- A l'indemnité du salaire unique en cas de non travail du conjoint (Au cas où l'employeur accorde cette indemnité).

Droit au salaire:

Le salaire est une somme d'argent versée par l'employeur à un salarié en échange d'un travail physique et/ou intellectuel, fourni par ce dernier.

Le salaire doit respecter les dispositions légales et conventionnelles applicables en la matière. Il doit correspondre à la classification indiquée par le contrat de travail.

Aucun salaire ne doit être inférieur au SNMG qui est fixé à 18.000 DA.

Le salaire comprend généralement : le salaire de base, les indemnités telles que : les heures supplémentaires, les indemnités de nuisances,etc, les primes liées à la productivité et aux résultats du travail ainsi que les avantages en nature.

Les avantages en nature sont des prestations fournies par l'employeur, soit gratuitement, soit moyennant une participation du salarié inférieure à leur valeur réelle, ex. Voiture de fonction, tél. Portable, bon de carburants, ordinateur portable...etc.

La fiche de paie :

Lors du paiement du salaire, chaque salarié recevra obligatoirement **une fiche de paie**. Elle n'est soumise à aucune condition de forme, mais elle doit comporter toutes les mentions obligatoires prescrites par la loi.

Notons qu'il est interdit de faire mentionner sur la fiche de paie, toute mention relative aux absences pour grève, ou crédits horaires accordés aux représentants des travailleurs.

Contenu de la fiche de paie:

L'employeur doit vous remettre OBLIGATOIREMENT un bulletin de paie à la fin du mois.

Il comporte des informations :

- Sur l'employeur (nom, adresse, numéro d'adhérent CNAS,...) ;
- Sur le salarié (nom, emploi occupé, classification socio professionnelle) ;
- Le N° d'immatriculation CNAS (Caisse Nationale des Assurances Sociales),
- Le nombre d'heures effectuées, celles payées au taux normal et celles majorées (heures supplémentaires ou de travail de nuit par exemple);
- le salaire de base
- Les primes et indemnités;
- La retenue sécurité sociale (CNAS);
- La retenue IRG;
- Le salaire net.

Le salaire brut et le salaire net s'obtiennent comme suit:

Salaire de base

+ primes et indemnités
+ heures supplémentaires

= Salaire Brut

Salaire Brut

- cotisations sociales prises en charge par le salarié
- l'impôt sur le revenu global (IRG)

= Salaire Net

Le net à payer est versé au salarié par virement (bancaire ou postal) ou par chèque.

En cas d'erreurs ou d'interrogations sur les renseignements figurant sur la fiche de paie, l'employé doit contacter le responsable de la paie.

Modèle de fiche de paie

Employeur		Bulletin de salaire			
N°employeur.....		Nom.....			
Matricule		Situation fam.....			
Fonction.....		Date entrée.....			
Affectation.....		N° S.S.....			
H/Trav.....		N° compte.....			
J/Trav.....		Cat. Sect.			
Code	Libellé	Nbre ou base	Taux	Gains	Retenus
165	Salaire de base.....	173,33	1%	50.000	
103	Ind. Expérience prof		10%	500	
156	Ind. Nuisances.....		7%	5.000	
154	Prime rendement ind.			3.500	
	Brut cotisable.....	59.000	9%		5.310
	Retenue CNAS.....				
	Indemnité panier.....	22 j		6.600	
212	Indemnité transport.....	22 j		3.000	
215	Brut Imposable.....	63.290			12.487
	Retenue IRG.....				
Salaire soumis à S.S		Salaire imposable			
59.000		63.290		68.600	17 797
Net à payer		50 803			

Exercice sur le contrat de travail :

Reliez les titres suivants aux articles qui leurs correspondent dans l'exemple du contrat CDI, ci après:

Liste des titres:

Clause de mobilité ; Rémunération ; Clause de non-concurrence ; Lieu de travail ; Obligation

de discrétion ; Déplacements professionnels ; Contentieux ; Date de prise d'effet ; Objet du contrat ; Attributions ; Adhésion au contrat, Rupture du contrat, Textes applicables ; Durée du travail ; Période d'essai ; Clause d'exclusivité ; Objectifs ; Congés payés.

CONTRAT DE TRAVAIL (CDI)

A TEMPS PLEIN ET A DUREE INDETERMINEE

ENTRE La société Massir SPA au capital de 10.000.000 DA, dont le siège social est situé au 22, boulevard Krim Belkacem-Alger, représentée, par Mr Mourad, Directeur Général. D'une part

ET Monsieur/Mme/Mlle, né(e) leà, demeurant 12, Rue, à, d'autre part,

IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 :

Le présent contrat à durée indéterminée est conclu avec Monsieur Pour l'occupation du poste de.....

Article 2 :

En sa qualité de (*intitulé du poste de travail*), les attributions de Mr/Mme/Mlle seront celles définies dans sa fiche de poste de travail.

Article 3 :

Mr/Mme/Mlleeffectuera une durée hebdomadaire de travail de 40 heures, soit 8 heures par jour. A la demande de son responsable hiérarchique, Mr/Mme/Mlle pourra être amené à faire des heures supplémentaires qui seront rémunérées ou donneront lieu à un repos compensateur de remplacement, conformément à la convention d'entreprise.

Article 4 :

La société S.P.A détermine annuellement d'un commun accord avec le salarié les objectifs que celui-ci devra atteindre pour l'année civile considérée, objectifs qui pourront être révisés ou se décomposer en objectifs intermédiaires afférents à une durée inférieure à une année civile.

Article 5 :

Compte tenu des attributions qui lui sont confiées telles que figurant à l'article 2 des présentes, et de l'activité de la société S.P.A, Mr/Mme/Mlle exerce ses fonctions :

- au siège de la société S.P.A
- chez les clients de la sociétéS.P.A
- en tout lieu fixé par la sociétéS.P.A. A ce titre, Mr/Mme/Mlleaccepte par avance tous déplacements quels qu'en soient le lieu ou la durée qui seraient requis par l'exercice de ses fonctions.

Article 7 :

En fonction des nécessités de l'activité de la société S.P.A, Mr/Mme/Mlle pourra voir son lieu de travail modifié et être muté dans tout établissement de la sociétéS.P.A situé sur le territoire national. L'acceptation par Mr/Mme/Mlle de cette obligation constitue pour la société, l'un des éléments essentiels du contrat de travail.

Article 8 :

Mr/Mme/Mlle aura la classification de cadre Catégorie.....section.....de la grille des salaires de l'entreprise. A ce titre, il percevra une rémunération de base mensuelle brute de DA.

Article 9 :

Le présent contrat de travail sera soumis à une période d'essai de 3 mois qui pourra être prolongée en accord avec Mr/Mme/Mlledans les conditions et pour les durées prévues par la Convention collective.

Chacune des parties reste libre de rompre cette période d'essai sans indemnité ni préavis ;

Article 10 :

Mr/Mme/Mllebénéficiera des congés payés conformément aux dispositions du droit du travail et le cas échéant de la Convention collective d'entreprise.

Article 11 :

Compte tenu de l'activité de la société S.P.A, du marché fortement concurrentiel, Mr/Mme/Mlles'engage formellement à ne divulguer à qui que ce soit et sous quelque forme que ce soit aucun des projets, études, conceptions, etc. intéressant la société S.P.A ou les clients de cette dernière ainsi que tous autres renseignements confidentiels dont le salarié pourrait avoir connaissance du fait de son contrat de travail.

Les parties conviennent par avance que le non-respect de cette obligation contractuelle caractérisera un grave manquement aux obligations de l'intéressé(e).

Article 12 :

Compte tenu de l'activité de la société S.P.A, du marché fortement concurrentiel sur lequel elle intervient d'une part, de la nécessaire disponibilité du salarié liée à la nature de ses fonctions d'autre part, Mr/Mme/Mlle s'interdit d'exercer ou de participer, sous quelque forme que ce soit, à toute activité de prestation de services ou de conseil de nature à concurrencer l'activité de la société.....S.P.A

Article 13 :

Compte tenu de l'activité de la société S.P.A et de la forte concurrence qui intéresse son secteur d'activité dans lequel le rôle de nos collaborateurs est fondamental et eu égard à la connaissance approfondie de la clientèle et des techniques et savoir-faire de la société S.P.A par Mr/Mme/Mlle en cas de rupture de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, Mr/Mme/Mlles'interdit, pendant une durée d'un an commençant à courir au jour de son départ effectif de la société S.P.A :

- de participer à quelque titre que ce soit à toute entreprise concurrente quelle qu'en soit la forme dont le siège ou l'établissement serait situé sur le territoire national ;
- d'exercer à titre personnel une activité de conseil telle que décrite au paragraphe précédent sur le territoire défini au paragraphe précédent ;

Article 14 :

Le présent contrat de travail à durée indéterminée est soumis aux dispositions du droit du travail et de la Convention collective de l'entreprise.

Article 15 :

Le présent contrat de travail prend effet le2019. A cette date, Mr/Mme/Mlle déclare expressément être libre de tout engagement vis-à-vis d'un précédent employeur, notamment au regard de l'exécution de tout préavis ou d'une obligation de non-concurrence et être en mesure de conclure le présent contrat.

Article 16 :

En cas de rupture du présent contrat pour cause de démission, Mr/Mme/Mlle sera soumis à une obligation de préavis d'une durée de 03 mois vis-à-vis de la sociétéSpa.

il est également convenu entre les parties que par suite d'un cas fortuit ou de force majeure, il pourrait être mis fin à la relation de travail, par l'entreprise.

Dans tous les cas, les deux parties gardent la faculté de rompre le présent contrat sous réserve de se donner un préavis de trois (03) mois, dûment formulé par écrit.

Article 17 :

le tribunal du lieu d'implantation de la sociétéSPA, section sociale, est seul compétent pour répondre de tout litige pouvant survenir, à l'occasion de l'exécution et de l'interprétation du présent contrat.

Article 18 :

L'intéressé (e) déclare avoir pris connaissance des termes du présent contrat et y souscrit librement, en toute connaissance de cause et s'engage à les respecter.

Fait en deux exemplaires originaux à Alger le 15.05.2018

- l'un pour Mr/Mme/Mlle;

- l'autre pour la sociétéS.P.A,

Pour la sociétéS.P.A,

Mr Mourad

Directeur Général

le salarié(e)

Nom et Prénom

Signature manuscrite
avec mention « lu et approuvé »

Les règles à retenir:

- Apprenez vos droits et obligations, et posez des questions aux collègues et aux représentants des travailleurs,
- Ayez un esprit positif et évitez les conflits, sur le lieu de travail
- Essayez de comprendre les situations difficiles et tirez-en des leçons,
- Ayez un esprit coopératif vis à vis de vos collègues de travail;
- Soyez modeste et demandez conseil et assistance,
- Soyez prêt à aider les autres,
- Soyez honnête
- Soyez positif et ayez confiance en vous
- Reconnaissez vos erreurs et corrigez-les
- Identifier vos tâches essentielles et impliquez vous dans vos activités

Modèles de contrats : CDD et CDI

Remarque : Les présents modèles de contrats de travail sont donnés à titre indicatif. Leurs clauses sont modifiables en fonction de la politique socioprofessionnelle de l'entreprise.

Modèle de Contrat de Travail (CDD)

à temps plein et à durée déterminée

N°/DG/2018

Le présent contrat établi en application de la législation en vigueur, est conclu entre:

L'entreprise..... Spa, société par actions au capital de DA, sis au(Wilaya de...), représenté par Monsieur, Directeur Général, d'une part :

Et Mr/Mme/Mlle, né le à, demeurant à

d'autre part.

Article 1 : Objet et motif du contrat

Le présent contrat à durée déterminée est conclu conformément aux dispositions de l'article 12 et 12 bis de la loi 90.11, relative aux relations de travail, pour l'un des motifs suivants:

-pour l'exécution d'un travail lié à un contrat de travaux (ou de prestation) non renouvelables (préciser le contrat conclu, et la nature des travaux);

-Pour remplacer un travailleur absent pour.....mois (préciser le motif: congé de maternité, congé maladie longue durée, accomplissement service national...);

-Pour effectuer des travaux périodiques à caractère discontinu (préciser la nature de ces travaux: maintenance machines....);

-Pour assurer des travaux liés à un surcroît de travail (préciser la nature des travaux: bilan, contrat commercial nécessitant une charge de travail supplémentaire...);

-Pour assurer des travaux liés à un accroissement de l'activité pour motifs saisonniers (Période estivale, vendanges, cueillette de récoltes...)

-Pour assurer des travaux à durée limitée ou par nature temporaire (Préciser la nature de ces travaux et leur durée : travaux de réfection....)

Article 2 : Engagement

Mr/Mme/Mlle, est engagé, sous réserve des résultats de la visite d'embauche et des tests de recrutement, en qualité de travailleur salarié, pour une période de mois, prenant effet du au

Il expire automatiquement à la date de cessation indiquée, sans que l'entreprise ne soit tenue de notifier la fin de la relation de travail.

Article 3 : Affectation :

Mr/Mme/Mlle, est affecté à la Direction, au poste de, matricule correspondant à la catégorieéchelon..... de la grille des salaires de l'entreprise.

Article 4 : Horaires et volume du travail

L'horaire du travail est celui en vigueur, sur le lieu d'affectation, conformément au mode d'organisation adopté. L'amplitude journalière est fixée à 8h par jour dans la limite de 40 heures par semaine conformément aux dispositions réglementaires.

Article 5. Période d'essai

Sous réserve de la visite médicale décidant de l'aptitude à exercer ses fonctions, le recrutement de Mr/Mme/Mllene sera définitif qu'à l'issu d'une période d'essai demois (.... mois) au cours de laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat sans indemnités ni préavis.

Cette période pourra être renouvelée une seule fois, selon les mêmes conditions.

Le recrutement définitif fera l'objet d'une décision de confirmation d'essai concluant, qui sera inscrit au dossier de l'intéressé, dont un exemplaire lui sera remis.

Article6 : Rémunération

L'intéressé percevra une rémunération composée d'un salaire de base mensuel brut de DA, ainsi que des primes et indemnités auxquelles il ouvre droit, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, notamment (l'indemnité de panier, Indemnité de transport et Prime de Rendement individuel).

Article 7. Congé annuel

Mr/Mme/Mllebénéficiera d'un congé annuel calculé conformément aux dispositions de la loi 90-11 relative aux relations de travail et en respect du règlement intérieur de la société.

La date des congés payés est déterminée par la société.

Article 8. Période de préavis

La résiliation du présent contrat de travail pour raison de démission ouvre droit à une période de préavis de trois mois.

il est également convenu entre les parties que par suite d'un cas fortuit ou de force majeure, il pourrait être mis fin à la relation de travail, par l'entreprise.

Dans tous les cas, les deux parties gardent la faculté de rompre le présent engagement sous réserve de se donner un préavis de(....) mois, dument formulé par écrit.

Article 9. Règlement intérieur

Mr/Mme/Mlles'engage à respecter le règlement intérieur de la société et déclare en avoir pris connaissance avant son recrutement définitif.

Article 10 : Missions et tâches

Mr/Mme/Mlles'engage en respect de la fiche descriptive de son poste de travail à exécuter conformément aux règles de l'art et aux normes professionnels en vigueur, toutes les missions et tâches requises par le poste qu'il occupe, ainsi que les objectifs de rendement assignés.

Pour toutes les dispositions non prévues au présent contrat, les parties déclarent se référer aux dispositions législatives et réglementaires et au règlement intérieur de la société.

Article 11 : Confidentialité et discrétion

Le(la) Salarié(e) s'engage :

à ne divulguer à l'extérieur aucune information concernant l'Employeur ;

à observer la plus grande discrétion sur toutes les informations, connaissances et techniques qu'il aurait connues à l'occasion de son travail chez l'Employeur ;

à travailler exclusivement pour l'Employeur et à n'exercer aucune activité concurrente de celle de l'Employeur pendant toute la durée de son contrat de travail.

Article 12. Déclaration sociale

Mr/Mme/Mllesera déclaré à la caisse nationale de sécurité sociale (CNAS), conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Article 13 : règlement des Litiges

Les deux parties s'efforceront de régler à l'amiable tout litige pouvant survenir à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

A défaut de règlement amiable, le tribunal du lieu d'implantation du siège de la société, section sociale, est seul compétent pour répondre de tout litige pouvant survenir, à l'occasion de l'exécution et de l'interprétation du présent contrat.

Article 14 : adhésion au contrat

Mr/Mme/Mlledéclare avoir pris connaissance des termes du présent contrat et y souscrit librement, en toute connaissance de cause et s'engage à les respecter.

Fait à, le

en deux exemplaires originaux, paraphés et signés (dont un pour chacune des parties signataires).

Le Contractant

signature

(avec mention manuscrite lu et approuvé)

L'Employeur

Modèle de Contrat de travail (CDI) à temps plein et à durée indéterminée

Le présent contrat établi en application de la législation en vigueur, est conclu entre:

La sociétéSPA au capital de DA, dont le siège social est situé au
Algerie, représentée, par Mr/Mme, Directeur Général. D'une part

ET Mr/Mme/Mlle, né(e) le à, demeurant au, d'autre part,

il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du contrat

Le présent contrat à durée indéterminée et à temps plein est conclu avec Mr/Mme/Mlle Pour l'occupation du poste de.....

Article 2 : Poste de travail

En sa qualité de, les attributions de Mr/Mme/Mlle seront celles définies dans sa fiche de poste de travail.

Article 3 : Durée du travail

Mr/Mme/Mlleeffectuera une durée hebdomadaire de travail de 40 heures, soit 8 heures par jour. A la demande de son responsable hiérarchique, Mr/Mme/Mlle pourra être amené à faire des heures supplémentaires qui seront rémunérées ou donneront lieu à un repos compensateur de remplacement, conformément à la convention d'entreprise.

Article 4 : Lieu de travail

Compte tenu des attributions qui lui sont confiées telles que figurant à l'article 2 des présentes, et de l'activité de la société S.P.A, Mr/Mme/Mllei exerce ses fonctions :

- au siège de la société S.P.A
- chez les clients de la sociétéS.P.A
- en tout lieu fixé par la sociétéS.P.A. A ce titre, Monsieuraccepte par avance tous déplacements quels qu'en soient le lieu ou la durée qui seraient requis par l'exercice de ses fonctions.

Article 5 : Mobilité

En fonction des nécessités de l'activité de la société S.P.A, Mr/Mme/Mlle pourra voir son lieu de travail modifié et être muté dans tout établissement de la sociétéS.P.A situé sur le territoire national. L'acceptation par Mr/Mme/Mlle de cette obligation constitue pour la société, l'un des éléments essentiels du contrat de travail.

Article 6 : Rémunération

Mr/Mme/Mlle aura la classification d'employé 2.1. A ce titre, il percevra un salaire de base de mensuel brute de 60 000 DA ainsi que les primes et indemnités ci dessous énumérées:

-(Montaux out aux)
-(Montaux out aux)
-(Montaux out aux)

Article 7 : Période d'essai

Le présent contrat de travail sera soumis à une période d'essai de 3 mois qui pourra être prolongée en accord avec Mr/Mme/Mlledans les conditions et pour les durées prévues par la Convention collective.

Chacune des parties reste libre de rompre cette période d'essai sans indemnité ni préavis ;

Article 8 : Congés payés

Mr/Mme/Mllebénéficiera des congés payés conformément aux dispositions du droit du travail et le cas échéant de la Convention collective d'entreprise.

Article 9 : Confidentialité

Compte tenu de l'activité de la société S.P.A, du marché fortement concurrentiel, Mr/Mme/Mlles'engage formellement à ne divulguer à qui que ce soit et sous quelque forme que ce soit aucun des projets, études, conceptions, etc. intéressant la société S.P.A ou les clients de cette dernière ainsi que tous autres renseignements confidentiels dont le salarié pourrait avoir connaissance du fait de son contrat de travail.

Les parties conviennent par avance que le non-respect de cette obligation contractuelle caractérisera un grave manquement aux obligations de MonsieurS.P.A

Article 10 : Non concurrence

Compte tenu de l'activité de la société S.P.A, du marché fortement concurrentiel sur lequel elle intervient d'une part, de la nécessaire disponibilité du salarié liée à la nature de ses fonctions d'autre part, Mr/Mme/Mlle s'interdit d'exercer ou de participer, sous quelque forme que ce soit, à toute activité de prestation de services de nature à concurrencer l'activité de la société.....S.P.A

Article 11 : Date d'effet

Le présent contrat de travail prend effet le 15 mai 2018. A cette date, Mr/Mme/Mlle déclare expressément être libre de tout engagement vis-à-vis d'un précédent employeur, notamment au regard de l'exécution de tout préavis ou d'une obligation de non-concurrence et être en mesure de conclure le présent contrat.

Article 12 : Préavis

En cas de rupture du présent contrat pour cause de démission, Mr/Mme/Mlle sera soumis à une obligation de préavis d'une durée de mois vis-à-vis de la sociétéSpa.

il est également convenu entre les parties que par suite d'un cas fortuit ou de force majeure, il pourrait être mis fin à la relation de travail, par l'entreprise.

Dans tous les cas, les deux parties gardent la faculté de rompre le présent contrat sous réserve de se donner un préavis de (.....) mois, dûment formulé par écrit.

Article 13 : règlement des litiges

le tribunal du lieu d'implantation de la sociétéSPA, section sociale, est seul compétent pour répondre de tout litige pouvant survenir, à l'occasion de l'exécution et de l'interprétation du présent contrat.

Article 14 : Adhésion au contrat

L'intéressée déclare avoir pris connaissance des termes du présent contrat et y souscrit librement, en toute connaissance de cause et s'engage à les respecter.

Fait en deux exemplaires originaux à le2018

- l'un pour Monsieur;

-l'autre pour la sociétéS.P.A,

**Pour la sociétéS.P.A,
MrDirecteur Général**

le salarié (e)

Nom et Prénom

Signature manuscrite
avec mention « lu et approuvé »

Comment s'informer sur les droits et obligations au travail ?

Reportez-vous à la Loi 90.11 du 21 avril 1990 et à un modèle de règlement intérieur d'une entreprise locale.

Principales sources d'information:

www.mtess.dz

www.cnas.dz

www.Jora.dz

- ▶ Loi n° 90-11 du 21 avril 1990, modifiée et complétée, relative aux relations de travail ;
- ▶ Ordonnance n°97-03 du 11 janvier 1997, fixant la durée légale du travail ;
- ▶ Loi n° 63-278 du 26 juillet 1963, modifiée et complétée, fixant la liste des fêtes légales ;
- ▶ Loi n° 90-04 du 06 février 1990, modifiée et complétée, relative au règlement des conflits individuels de travail.

Module n°12 : Participation et Dialogue social

Notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Introduction

Partant du fait que l'entreprise est un espace de collaboration qui regroupe des individus et des groupes dont les intérêts, parfois divergents, pourraient porter atteinte au climat de fonctionnement de l'entreprise, il devient utile et nécessaire de rechercher les meilleurs moyens d'une saine cohabitation et **d'un bon climat de travail**.

La participation et le dialogue social dans l'entreprise concernent toutes les actions qui tendent à améliorer la communication et la compréhension entre les différents acteurs. Ils interviennent lors des échanges d'information, des consultations et des négociations.

Ce dialogue social préconisé, est 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 participation et le dialogue social en entreprise

Les employés disposent d'un droit de participation au sein de l'entreprise, exprimé **collectivement** à travers leurs représentants élus qui sont les délégués du personnel. Ce droit à la participation peut également être porté **individuellement** par le travailleur, dans le cadre de son implication dans la vie de l'entreprise.

Les employés participent, par l'intermédiaire de leurs délégués élus, qu'ils ont choisis, aux organes consultatifs de l'entreprise qui sont :

- Le Comité de participation,
- La Commission d'hygiène et de sécurité,
- La Commission de discipline.

Ils participent également à la définition et à la gestion des œuvres sociales, culturelles et sportives dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Les négociations avec les syndicats permettent, également d'éviter les conflits collectifs, tels que la grève par exemple (cette dernière n'étant dans l'intérêt de personne).

Le délégué du personnel (DP)

Élu, le Délégué du Personnel représente les salariés auprès de l'employeur. Il lui expose les réclamations liées aux salaires et à l'application des textes qui organisent la relation de travail. Il peut saisir l'inspection du travail.

Le délégué syndical (DS)

Le Délégué Syndical représente le syndicat auprès de l'employeur. Il participe aux négociations, signe les accords avec l'employeur et gère les conflits.

Le Comité de Participation (CP)

Composé de délégués de personnel, le Comité de Participation (CP) est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise, par exemple sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs.

Le CP peut afficher les renseignements, à la connaissance des salariés sur des emplacements prévus obligatoirement par l'employeur et destinés aux communications syndicales.

La Commission paritaire d'Hygiène et de Sécurité (CHS)

La CHS est obligatoire dans les entreprises d'au moins 9 salariés. Elle se compose de représentants de l'employeur et de représentants élus du personnel à parts égales (paritaire). Elle peut formuler des propositions pour améliorer les conditions de travail, d'emploi et de sécurité et santé au travail.

La gestion des conflits et les stratégies possibles

Lorsqu'un problème surgit sur les lieux du travail, les employés peuvent exprimer leurs soucis et essayer de régler le problème par étapes.

3 étapes sont préconisées :

- 1) D'abord 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.

Avant d'en arriver à la solution ultime à savoir intenter une action en justice, il faut d'abord passer par l'inspecteur de travail pour entamer une procédure de conciliation.

Dans ce cas, on contacte l'inspecteur de travail par écrit, c'est-à-dire en lui adressant une lettre contenant le nom de l'entreprise « employeur » et le motif du conflit. L'employé concerné peut également se présenter directement devant l'inspecteur de travail qui va établir un Procès verbal de la déclaration du demandeur.

Les 5 stratégies de résolution des conflits

Il existe plusieurs stratégies auxquelles peut recourir l'employé pour traiter un conflit éventuel avec son supérieur hiérarchique ou ses collègues de travail.

Chaque personne a aussi une approche personnelle, selon qu'il veut préserver de bonnes relations avec ses antagonistes ou défendre sa cause et arriver à ses objectifs.

Cinq stratégies personnelles pour résoudre les conflits sont présentées ci-dessous: l'évitement, la conciliation, le compromis, la compétition ou la collaboration seront préférées en fonction de la situation.

Méthode	Évitement	Conciliation	Compromis	Compétition	Collaboration
Comportement caractéristique	Se retire du conflit avec prudence.	Met davantage l'accent sur l'harmonie et la bonne volonté plutôt que sur la «victoire».	Accepte que le dénouement sera partiellement satisfaisant pour tout le monde, mais qu'il ne satisfera pas entièrement toutes les parties.	Prend fermement position.	Fait preuve d'ouverture devant les éléments positifs qu'un conflit peut créer.
Utilisation appropriée	Lorsque le problème n'est pas lié à des enjeux clés	Lorsqu'une solution pacifique prépare le terrain en vue de futurs gains.	Lorsque la situation ne mène nulle part et que les autres personnes ont une autorité égale et un engagement tout aussi fort à l'égard d'objectifs incompatibles.	Lorsqu'il y a une urgence ou une crise (p. ex., il y a un risque pour la sécurité).	Lorsque vous avez le temps de trouver une solution qui fera consensus.

Référence : tirée du site internet de coach.ca - : <https://www.coach.ca/5-approaches-to-conflict-management-p159659&language=fr>

Etude de cas

Dialogue entre un employé et son responsable :

Responsable : Je voulais vous parler au sujet de la machine que vous avez cassée avant-hier.

Employé : je n'y suis pour rien. La machine s'est arrêtée toute seule, au bout de 4 heures de marche.

Responsable : Je ne sais ce que vous lui avez fait. Cette machine ne s'est jamais arrêtée auparavant.

Employé : Mais ce n'est pas de ma faute si elle s'est arrêtée, peut être que c'est un problème électrique ?

Responsable : 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.

Employé : Ce n'est pas juste. Je ne peux pas accepter cette sanction de retenue sur salaire.

Responsable : 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 ?
- 3- Choses à faire et à dire:

En savoir plus

- ▶ La Loi 90.11 du 21 avril 1990 et à un modèle de règlement intérieur d'une entreprise
- ▶ Loi n° 90-04 du 06 février 1990, modifiée et complétée, relative au règlement des conflits individuels de travail
- ▶ 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

Via les Liens :

www.Jora.dz

www.mtess.dz

www.cnas.dz

ilo.org/actrav

Module n°13 : Santé et sécurité au travail

Notes personnelles

Les règles élémentaires de prévention des risques et protection de la santé

Le chef d'entreprise est responsable de la sécurité et de la protection de la santé dans son entreprise, et de leur côté, les travailleurs et leurs représentants ont l'obligation de participer activement aux **actions de prévention et de protection**. Tous les travailleurs ont le droit de travailler dans un milieu sûr et protégé.

Une connaissance insuffisante des dangers, une information sommaire à la prévention des risques professionnels et le manque d'expérience sont des facteurs d'accidents expliquant la vulnérabilité des nouveaux embauchés.

L'employeur doit ainsi veiller à ce que ses employés puissent travailler dans

des conditions de sécurité et d'hygiène optimales et conformes à la législation sociale algérienne. Par exemple, chaque nouvel employé doit faire l'objet d'une **visite médicale** d'embauche et suivre une formation à la sécurité, adaptée à la nature de son poste de travail. **Le règlement intérieur** doit par ailleurs comporter les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. L'entreprise doit aussi mettre en place sur les lieux de travail **une signalisation** normalisée en matière de santé et sécurité.

Le contrôle de l'application de la législation en matière d'hygiène, de sécurité et de médecine du travail relève des missions de **l'inspection du travail** (Art 31 de la loi 88-07).

Droits et obligations en matière de sécurité au travail

Droits et obligations de l'employeur	Droits et obligations du travailleur
Respecter toutes les mesures de sécurité édictées par la loi	Appliquer strictement les consignes de sécurité et être conscient des conditions de sécurité au travail
Garantir un milieu de travail protégé et salubre	Travailler avec prudence pour assurer sa sécurité et sa santé ainsi que celles de ses collègues de travail
Offrir des informations et sessions de formation pour garantir la sécurité et santé des travailleurs	Coopérer avec l'employeur pour installer toutes les conditions de sécurité et santé au travail
Faire des inspections régulières du milieu, outils et équipements de travail	Utiliser les équipements de protection individuelle et collective
Faire une maintenance continue des équipements et machines	Déclarer immédiatement les dangers constatés (activités et situations dangereuses)
Réagir très vite en cas de signalement d'un risque ou d'une carence sur les lieux de travail ;	Participer aux sessions de formations sur la sécurité et santé au travail
Assurer une couverture sociale de ses employés, conformément à la réglementation, en termes de réparation des préjudices liés aux accidents de travail et maladies professionnelles ;	Se soumettre aux visites médicales réglementaires, programmées par l'employeur.

Tableau adapté, guide du facilitateur- "les droits des jeunes au travail –travail décent pour les jeunes"- B.I.T (P.70)

Identification des risques :

Il est du devoir de l'employeur de procéder à l'identification des risques afin de réduire les accidents et maladies liés au travail, et d'améliorer les conditions de travail des salariés.

Rôle actif du salarié dans la prévention des risques en entreprise :

Le salarié doit prendre soin de sa propre sécurité et de celle de ses collègues. Il signale toute situation qui lui semble dangereuse et peut exercer son droit de retrait si le danger est grave et imminent. Il peut exprimer ses points de vue par le biais des délégués du personnel, délégués syndicaux, représentants du personnel dans la CHS et médecin du travail.

La Commission d'Hygiène et de Sécurité :

Des commissions paritaires d'hygiène et de sécurité sont instituées obligatoirement au sein de chaque organisme employeur occupant plus de neuf (9) travailleurs dont la relation de travail est à durée indéterminée, en application de la législation relative à la participation des travailleurs.

Les membres des commissions paritaires d'hygiène et de sécurité et les préposés à l'hygiène et à la sécurité doivent bénéficier d'actions de formation pratiques et appropriées.

Conformément aux dispositions de la loi n° 88-07 du 26 Janvier 1988 la CHS est composée de :

- Deux représentants de l'employeur dont le Directeur Général ou son représentant, devant assumer le rôle de président,
- Deux membres représentant les travailleurs (délégués du personnel).
- Le médecin du travail peut assister aux réunions de la commission en qualité de conseiller technique.

La CHS :

- procède à **l'analyse des risques** professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs;
- contribue à faciliter **l'adaptation et l'aménagement des postes de travail** afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle ;
- peut susciter toute initiative qu'elle estime utile et proposer notamment des **actions de prévention**.
- procède, à intervalles réguliers, à des **inspections** en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail. Elle réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel et **propose des améliorations** des conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés.

Le règlement intérieur, définit pour sa part:

- 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 susvisée ;
- La médecine de travail et l'organisation des visites médicales ;
- L'organisation et le fonctionnement de la commission d'hygiène et de sécurité ;
- L'utilisation des moyens de protections individuelle et collective.

Comment reconnaît-on l'accident de travail ?

On distingue trois types d'accidents au travail:

- **L'accident du travail** : est considéré comme accident de travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à tout salarié travaillant, à quelque titre que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs.
- **L'accident de trajet** : C'est un accident qui survient sur le trajet aller et retour entre la résidence principale du salarié et son lieu de travail, ou entre le lieu de travail et de restauration.
- **L'accident de mission** : C'est un accident qui survient au cours d'un déplacement ordonné par l'employeur ou sur le lieu d'une mission commandée par l'employeur.

Votre employeur doit être prévenu de l'accident dès sa survenance et au plus tard dans les 24 heures. Ce dernier se chargera d'établir la déclaration de l'accident de travail à la caisse de sécurité sociale (CNAS) dans les 48 heures qui suivent.

Qu'est ce qu'une maladie professionnelle?

Sont considérées comme maladies professionnelles les intoxications et affections présumées d'origine professionnelle particulières.

Une maladie est reconnue comme maladie professionnelle à la seule condition d'être répertoriée dans l'un des tableaux de la Sécurité Sociale prévus par la réglementation. Elle est le résultat de l'exposition prolongée à un risque professionnel.

Inclusion des personnes handicapées

Les employeurs sont tenus d'aménager l'environnement de travail de manière à faciliter l'accès au travail sous toutes ses formes, donc d'adapter les postes de travail

réservées aux personnes handicapées, y compris l'installation de nouveaux équipements et la formation spécifiques (article 7 du décret exécutif réf.n° 14-214 du 30 juillet 2014).

Protection de la santé des travailleuses en situation de grossesse

La loi protège la femme, dans sa santé et son emploi, au cours de la grossesse et pendant la période qui entoure l'accouchement. Elle doit notamment bénéficier d'un aménagement de son poste (si besoin) et de ses horaires de travail.

La femme peut également bénéficier d'heures d'allaitement pendant une durée d'une année après l'accouchement.

La protection contre le licenciement des femmes enceintes est un principe général du droit du travail, qui s'impose à tous les employeurs publics et privés.

Droit des travailleuses pendant la maternité

Les femmes salariées bénéficient, avant et après l'accouchement, d'un congé de maternité de 14 semaines pendant lequel leur contrat de travail est suspendu (au plus tard une semaine avant l'accouchement et treize semaines post-accouchement). Pendant leur congé de maternité, les femmes salariées bénéficient, dans les conditions fixées par le droit de la sécurité sociale, d'indemnités journalières versées par la Caisse Nationale de Sécurité sociale (CNAS).

Les droits des travailleurs pendant un arrêt de travail pour maladie

Au cours de votre carrière professionnelle, vous pouvez faire face à un arrêt de travail consécutif à une maladie (professionnelle ou non) ou à un accident du travail. Cette absence, plus ou moins longue, n'est pas sans conséquence sur votre rémunération.

Afin de compenser la diminution de vos ressources, la sécurité sociale, verse aux travailleurs des indemnités journalières.

A noter que :

Quand vous êtes en arrêt maladie, votre relation de travail est suspendue et votre contrat de travail ne peut pas être rompu durant la période de maladie.

L'employeur a le droit de faire venir un médecin à votre domicile pour vérifier votre présence, votre état de santé et la véracité de votre congé de maladie.

Pour connaître les démarches à entreprendre pour être indemnisé et quel en sera le montant, adressez-vous au correspondant social de votre entreprise.

Exercice 1:

Quelles sont les questions importantes à poser à votre employeur au moment de votre embauche ?

Dès l'embauche, chaque travailleur a le droit d'être informé des dangers qui existent dans le milieu de son travail et comment il doit les éviter.

L'encadré ci-dessous énumère quelques questions qui peuvent orienter les participants lors des négociations avec leurs employeurs sur les problèmes de santé et sécurité au travail.

Encadré ... Questions à poser à votre employeur, lors de l'embauche, à propos de la SST	
1	Quand puis-je bénéficier de sessions de formation et de conseils sur le milieu de travail?
2	Quels sont les dangers et risques dont je dois être conscient?
3	Qui devrais-je contacter si j'ai des questions à poser sur la manière d'effectuer un travail de manière sécurisée?
4	Si je constate une carence quelconque, à qui devrais-je la signaler?
5	Quelles sont les procédures pour la sécurité et pour la santé que je dois respecter?
6	Quel est l'équipement que je dois porter au travail?
7	Pourrais-je bénéficier de sessions de formation sur l'équipement de protection individuel (EPI)?
8	Que dois-je faire en cas d'urgence? Qui devrais-je contacter en cas de blessure?
9	Où pourrais-je trouver des extincteurs, des boîtes de premiers soins et assistance d'urgence?
10	Quelles sont mes obligations en ce qui concerne la sécurité et la santé?

Exercice 2 : la Pyramide de sécurité

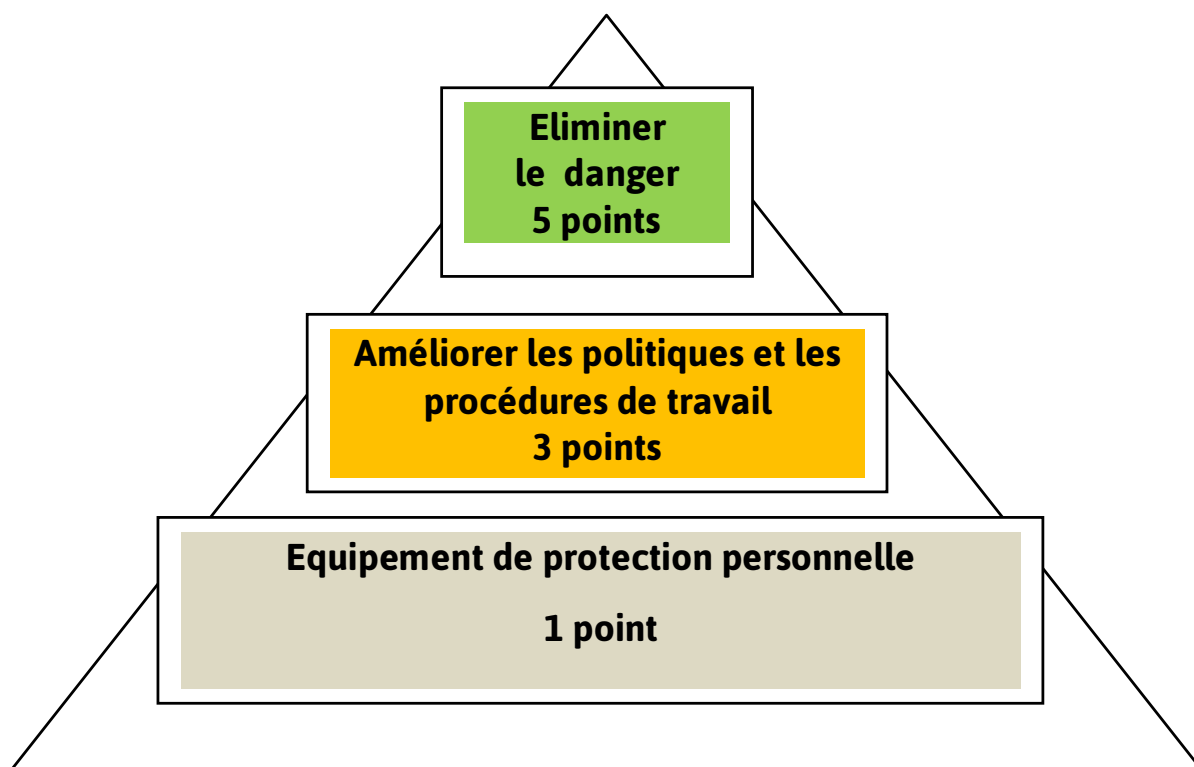
Vous serez divisés en 2 équipes. Chaque équipe aura son propre jeu de cartes de couleurs. Chaque équipe devra nommer un « rapporteur » et un « afficheur ». Chaque équipe sera munie de la même situation tirée de la vie réelle concernant la sécurité et la santé au travail.

Le « rapporteur » aura 3 minutes pour enregistrer la solution que l'équipe aura choisie pour empêcher l'accident de se reproduire.

L'« afficheur » ira à la pyramide de sécurité pour déposer la carte de l'équipe dans la catégorie correspondante à la méthode d'élimination de danger :

- l'élimination du danger (5 points)
- l'amélioration des politiques et des procédures (3 points)
- l'utilisation d'équipements de protection (1 point)

Il y aura deux/trois tours. L'équipe avec le plus grand nombre de points à la fin des tours gagne la partie.



Activité adaptée, tirée du guide du facilitateur – les droits des jeunes au travail-ValliCorbanèse et Gianni Rosas_page 142-BIT 2013.

Situation 1 :

« Ali est un apprenti qui travaille dans une boucherie. Son patron lui a demandé de nettoyer la trancheuse de saucisses qu'il n'avait jamais manipulée auparavant. Il croyait que la machine était hors tension (débranchée), mais dès qu'il a commencé à nettoyer, la machine a démarré. La lame de la machine lui a profondément entaillé deux doigts de la main gauche. »

Quelles actions de prévention proposez-vous pour éviter que l'accident ne se reproduise ?

Rapportez-les au niveau de la pyramide de sécurité dans la catégorie correspondante et comptez vos points.

Situation 2 :

Salima est une serveuse dans une cantine d'une entreprise. Un jour elle glisse dans la cuisine couverte de dalles de sol mouillées et glissantes. Pour éviter sa chute, elle a essayé de s'agripper à la table de travail et a renversé une casserole d'eau chaude qui s'y trouvait sur le bord. Elle a eu une entorse à la cheville et des brûlures de deuxième degré à la main droite.

Quelles actions de prévention proposez-vous pour éviter que l'accident ne se reproduise ?

Rapportez-les au niveau de la pyramide de sécurité dans la catégorie correspondante et comptez vos points.

Situation 3 :

Ahmed travail dans une entreprise de bâtiments et travaux publics comme métreur vérificateur. Un après-midi, la température extérieure a atteint 42 degrés Celsius. Alors qu'Ahmed était en train d'installer les points de mire sur le chantier, il a vacillé et a commencé à sentir des étourdissements. Il s'est évanoui à cause de la chaleur.

Quelles actions de prévention proposez-vous pour éviter que l'accident ne se reproduise ?

Rapportez-les au niveau de la pyramide de sécurité dans la catégorie correspondante et comptez vos points.

Rappels utiles:

Se rappeler que les travailleurs nouvellement recrutés, ainsi que ceux appelés à changer de poste, de méthodes ou de moyens de travail, doivent être instruits, au moment de leur affectation, des risques auxquels ils peuvent être exposés à leurs postes de travail.

D'autre part, les salariés sont tenus de :

- ✓ respecter impérativement les règles, consignes et prescriptions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention des accidents et maladies professionnelles utiliser les moyens de protection individuelle et collective mis à leur disposition, ainsi que les tenues de travail pour les agents concernés.
- ✓ assurer en permanence l'entretien de ces moyens, se soumettre aux simulations et entraînements décidés par la société sous la conduite des services compétents.

- ✓ préserver et protéger à tout instant et avec la vigilance soutenue tout élément constitutif des moyens de travail, des capacités de production et plus généralement du patrimoine de la société.
- ✓ participer à toute action de sensibilisation ou de formation visant la prévention des risques.

Se rappeler aussi que:

- ✓ Tout salarié est obligatoirement soumis aux examens médicaux d'embauche ainsi qu'aux examens périodiques et de reprise en cas de maladie, prévus par la législation.
- ✓ Tout accident de travail doit faire l'objet d'une déclaration immédiate à la hiérarchie (dans les 24 heures) et d'une déclaration à la sécurité sociale dans les quarante huit (48) heures qui suivent et selon les formes prescrites par la réglementation en la matière.

Règles à retenir:

1. Je prends soin de ma sécurité et celles de mes collègues ;
2. Je collabore avec la direction pour améliorer les conditions de travail dans l'entreprise ;
3. J'utilise correctement les machines, les outils, les substances et tout autre équipement ;
4. Je porte les équipements de protection individuelle adéquats, en tout temps ;
5. Je connais et respecte les consignes et les instructions de mon service et celles de ma fonction ;
6. Je signale immédiatement à mon chef hiérarchique toute situation dangereuses qui pourrait provoquer un accident ou un incident ;
7. Je respecte les consignes générales de sécurité.

Comment s'informer sur les droits et obligations en matière d'hygiène et sécurité au travail ?

- Le règlement intérieur de l'entreprise
- Les dispositions légales contenues dans les textes suivants :
 - ▶ 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.

Sur internet :

www.Jora.dz

www.mtess.dz

www.cnas.dz

www.inprp-dz.com

<http://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/lang--fr/index.htm>

Module n°14 : Saut d'obstacles

Les obstacles à la maîtrise des techniques de recherche d'emploi, vos solutions

Répertoriez dans ce tableau les obstacles ou les difficultés que vous avez identifiés, et pour chacun proposez les moyens, ressources et stratégies permettant d'y faire face.

Obstacles et difficultés	Vos solutions

Conclusions et notes personnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

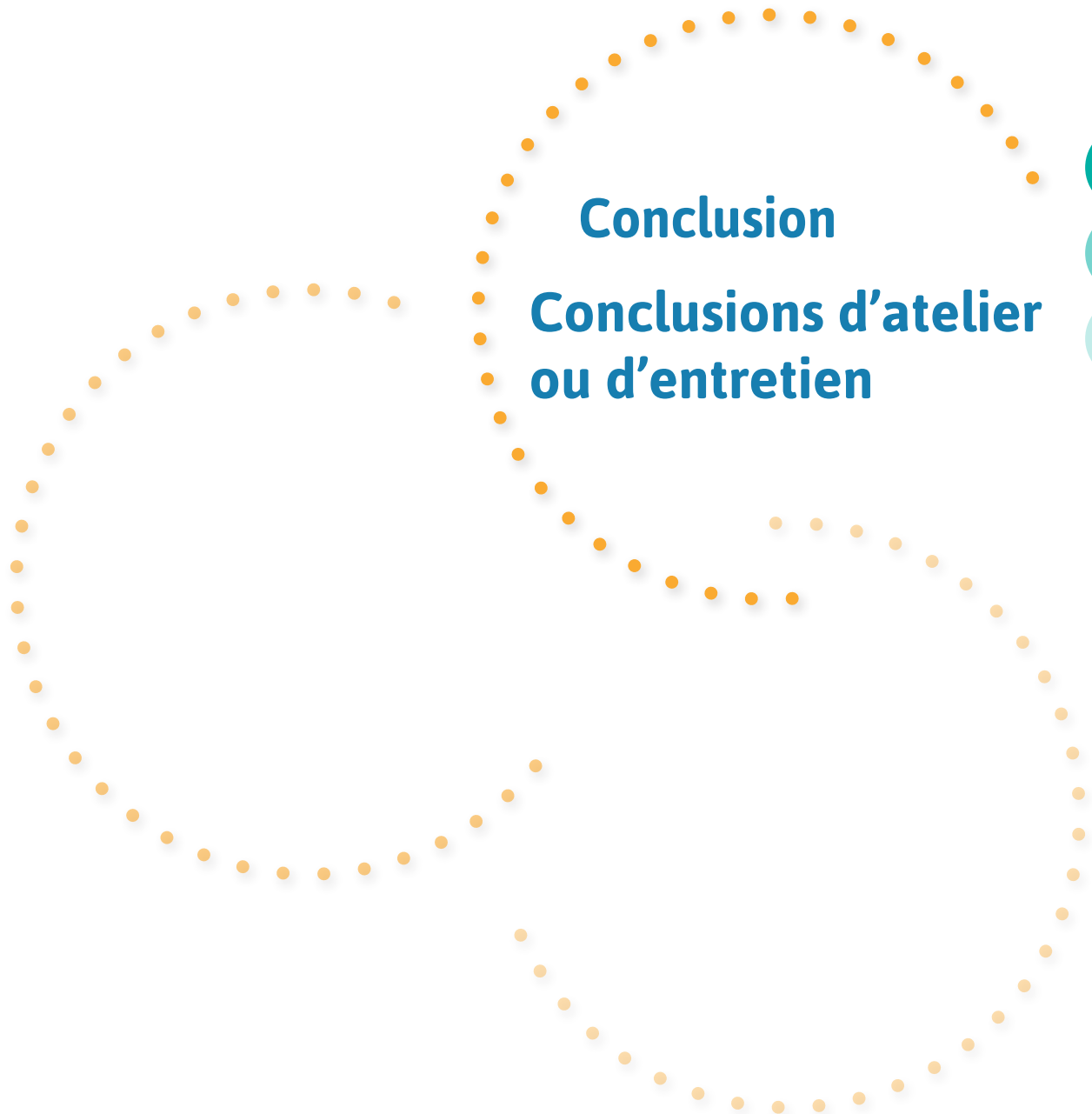
.....

.....

.....

.....

.....



Conclusion

**Conclusions d'atelier
ou d'entretien**



Plan de la section



Conclusions d'atelier ou d'entretien

Module n°1 : Plan d'action à court terme	208
Conclusions et récapitulatif des acquis	212

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

Notes personnelles

Plan d'action de la recherche d'emploi

partie I : Connaissance de soi

Remplissez le tableau suivant qui fera la synthèse de tout votre travail de préparation à la recherche d'emploi et qui permettra de définir, organiser et mettre en place l'ensemble des moyens pour atteindre les objectifs fixés.

	Récapitulatif des principales conclusions	Objectif ou points à améliorer
Mon attitude		
Ma personnalité professionnelle		
Mes intérêts professionnels		
Mes valeurs professionnelles		
Mes conditions de travail		
Mes compétences officielles et cachées		

Plan d'action de la recherche d'emploi

partie II : L'information sur mon marché de l'emploi

	Action	Résultat attendu	Quand	Où	Qui peut m'aider ?
Mes métiers cible					
Les entreprises qui m'intéressent					
Finir mon enquête					

	Action	Résultat attendu	Quand	Où	Qui peut m'aider ?
Finalisation de mon choix professionnel					
Formation professionnelle complémentaire					

Plan d'action de la recherche d'emploi partie III : Finalisation des outils

	Action	Résultat attendu	Quand	Où	Qui peut m'aider ?
Mon réseau					
Mon argumentaire					
Mon CV type					

Plan d'action de la recherche d'emploi

partie IV : Contacts et candidatures

Entreprises à contacter	Actions préalables (lettre de motivation adaptée)	Résultat attendu	Quand	Où	Qui peut m'aider ?
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Conclusions et récapitulatif des acquis

Notez les idées qui vous paraissent intéressantes à garder en tête lors de la séance de débriefing global

Livret du Chercheur d'Emploi 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 BEDJAOUI-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 BEDJAOUI-CHAOUCHE, Coordinatrice Nationale du Projet Tawdif - BIT Algérie

Christine HOFMANN, Skills and Employability Specialist- OIT

Halim HAMZAOU, 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.