

Module 24 Durée 30 h

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Se préparer au marché du travail.

Contexte de réalisation

- À l'aide de la documentation appropriée.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 S'informer sur les exigences légales de l'exercice du métier et les organismes de l'industrie de la construction.

- Distinction juste des entreprises qui relèvent du secteur de la construction, de secteurs autres ou à la fois du secteur de la construction et d'un autre secteur.
- Distinction juste des règles relatives à la pratique du métier selon le secteur de la construction et les autres secteurs.
- Distinction juste des rôles et des responsabilités des organismes et des associations patronales et syndicales.

2 Rechercher des employeurs.

- Rédaction correcte d'une liste d'employeurs potentiels.
- Utilisation appropriée des sources de données sur l'emploi.

3 Rédiger une lettre de demande d'emploi.

- Clarté du texte au regard de l'emploi postulé.
- Respect des normes de présentation.

4 Préparer et passer une entrevue de sélection.

- Présentation de soi appropriée.
- Manifestation d'attitudes et de comportements d'écoute et d'attention.
- Clarté des propos.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Pertinence de l'information recueillie et transmise.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 S'informer sur les exigences légales de l'exercice du métier et sur les organismes de l'industrie de la construction.
 - Distinguer les entreprises qui relèvent du secteur de la construction, de secteurs autres ou à la fois du secteur de la construction et d'un autre secteur.

Définition légale du secteur de la construction et des travaux assujettis à ce secteur.
 Entrepreneurs d'électricité pour le secteur de la construction.
 Entreprises embauchant des électriciennes et des électriciens dans des secteurs autres que celui de la construction : entreprise industrielle ou de transformation primaire, secteur institutionnel, etc.
 - Distinguer les règles relatives à la pratique du métier ainsi que les rôles et les responsabilités des organismes et des associations patronales et syndicales selon les secteurs de la construction et les autres secteurs.

Régimes d'apprentissage du métier : Emploi-Québec et Commission de la construction du Québec.
 Rôles et responsabilités des organismes du secteur de la construction : Commission de la construction du Québec, syndicats représentant les électriciennes et les électriciens.
 Rôles et responsabilités des organismes de secteurs autres que celui de la construction : Emploi Québec, Association des constructeurs-proprétaires en électricité et électriciens d'entretien du Québec (AcpééeQ).
 Caractéristiques des conventions collectives pour les secteurs résidentiel, commercial et institutionnel, industriel ainsi que civil et les travaux publics.
- 2 Rechercher des employeurs.
 - Consulter des sources de données d'employeurs.

Sources de données : Agences de placement, Commission de la construction du Québec, Centre de ressources humaines du gouvernement du Canada, Centre local d'emploi du gouvernement du Québec, liste des entrepreneurs, etc.
 - Rédiger une liste d'employeurs potentiels.

Renseignements à inscrire sur la liste : nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de l'entreprise, nom de la personne responsable de l'engagement du personnel, région où l'employeur exerce ses activités, types d'activités, grosseur de l'entreprise, etc.

3 Rédiger une lettre de demande d'emploi.

- Rédiger le texte de la lettre de demande d'emploi.

Composantes d'une lettre de demande d'emploi.
Principes généraux de présentation : style vivant, phrases et paragraphes courts, etc.

Éléments susceptibles d'intéresser un employeur potentiel : type d'emploi recherché, nombre d'années d'expérience de travail, scolarité, disponibilité, etc.

Documents à annexer à la lettre de demande : photocopies de diplômes, de certificat de qualification, de lettre de recommandation, etc.

- Réviser le texte.

Correction des fautes.

4 Préparer et passer une entrevue de sélection.

- Préparer l'entrevue.

Types d'entrevues.

Préparation à l'entrevue : collecte de renseignements plus précis sur l'entreprise, rassemblement de documents personnels, etc.
Tenue vestimentaire adaptée aux circonstances.

- Passer une entrevue.

Comportement et attitudes : présentation, salutations, vouvoiement, questions aux moments opportuns, démonstration d'enthousiasme, etc.
Questions à poser : description de l'emploi offert, durée de l'emploi, rémunération, etc.