

**Le modèle *Individual Placement and Support* (IPS) du soutien en emploi
Manuel de base IPS**

Réalisé par Deborah R. BECKER, Gary R. BOND, Kim T. MUESER et William
C. TORREY

Appendice D

Mener les recherches d'emploi : check-list de l'utilisateur

Identifier les pistes d'emploi :

- Contacter la famille et les amis
- Contacter les anciens employeurs
- Contacter les anciens professeurs
- Se rendre dans les organisations ressources de la communauté :
 - Agence de la Sécurité de l'Emploi (nommée aussi Agence de l'Emploi et de la Formation)
 - Les bibliothèques, les universités
 - Utiliser les pages jaunes de l'annuaire
- Fréquenter les forums de l'emploi
- Repérer, sur Internet, des occasions sur les sites web liés à l'emploi
- Lire les petites annonces des journaux et les autres articles faisant mention d'offres d'emploi
- Contacter les employeurs pour des entretiens d'information
- Utiliser des contacts pour s'entretenir avec des personnes employées dans le même domaine

Contacter les employeurs

- Demander à s'entretenir avec la personne responsable de l'embauche
- Se présenter, montrer son intérêt pour l'obtention d'un emploi, et expliquer les raisons pour lesquelles vous avez contacté cet organisme spécifique
- Se renseigner sur les étapes permettant d'obtenir plus d'informations et de progresser dans le processus d'embauche, par exemple, remplir des demandes d'emploi, provoquer un entretien d'embauche
- S'il n'y a pas d'occasions, se renseigner sur les autres personnes et les autres entreprises à contacter

- ___ Remercier les personnes de prendre de leur temps pour parler avec vous des opportunités d'emploi
- ___ Prenez note de qui vous avez contacté, la date et les résultats

Préparer les entretiens d'embauche

- ___ Passer en revue les questions habituellement posées par les employeurs
- ___ Préparer des réponses pour ces questions habituelles
- ___ Développer ce que vous allez demander à l'employeur (par exemple, « Quelles qualités recherchez-vous chez la personne que vous voulez embaucher ? »)
- ___ Préparer ce que vous allez dire sur ce que vous pouvez offrir à ce poste
- ___ Répéter les entretiens d'embauche en jeu de rôle
- ___ Contacter les anciens employeurs pour obtenir des références
- ___ Se procurer deux pièces d'identité (par exemple, un certificat de naissance, la carte de sécurité sociale, la carte d'identité)
- ___ Remplir un spécimen de demande d'emploi pour avoir l'information toute prête
- ___ Choisir les vêtements que vous porterez lors de votre entretien
- ___ Repérer l'endroit où aura lieu l'entretien
- ___ Prévoir le moyen de transport pour se rendre à l'entretien, le temps qu'il faudra pour y être exact, les retards inattendus possibles y compris
- ___ Préparer une liste de questions que vous voudriez poser en rapport avec :
 - ___ les responsabilités de l'emploi
 - ___ le tableau de service
 - ___ la direction
 - ___ le salaire
- ___ Demander à l'employeur quand sera prise la décision de l'embauche
- ___ Se souvenir de remercier l'employeur à la fin de l'entretien
- ___ Envoyer une brève lettre de remerciement après l'entretien
- ___ Appeler l'employeur pour demander si la décision d'embauche a été prise
- ___ Si la place est prise, demander quelles autres personnes et quels autres employeurs contacter.