

DESCRIPTIF DU MODULE
Employment Skills
S4

1. DESCRIPTION SUCCINTE DU MODULE

Intitulé du module	Employment Skills			
Semestre de programmation du module	S4			
Nature du module	Power skills			
Nombre de crédits	3			
Pré-requis pédagogiques (Indiquer le ou les module(s) requis pour suivre ce module et le semestre correspondant)	Aucun			
Langue(s) d'enseignement	Français			
Mode d'enseignement	<input type="checkbox"/> Présentiel	<input type="checkbox"/> A distance	<input checked="" type="checkbox"/> Hybride (Présentiel et à distance)	<input type="checkbox"/> Par alternance
Le Module est-il dispensé dans le cadre de la mobilité (Nationale ou internationale)	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non	

2. CONNAISSANCES ET COMPETENCES A ACQUERIR

COMPETENCES A ACQUERIR

(Décrire les compétences à acquérir visées par ce module)

- Maîtriser les techniques de recherche d'emploi.
- Produire le CV et les lettres de motivation.
- S'entraîner aux entretiens d'embauche.
- Explorer les options de carrière en relation avec les tendances actuelles du marché du travail.
- Appréhender le marché de travail ainsi que les différents métiers.

CONNAISSANCES A ACQUERIR

(Spécifier les connaissances que doit acquérir l'étudiant)

- Dossier de candidature pour un emploi
 - Présentation de CV : Objectifs et parties.
 - Présentation de la lettre de motivation : Objet et structure.
- Techniques de recherche d'emploi.
- Projet professionnel.
- Simulation et entraînement à l'entretien d'embauche.

3. VOLUME HORAIRE

▪ Répartition du volume horaire par activité d'enseignement et d'évaluation

	Cours	TD	TP	Activités Pratiques	Evaluation	VH global
Volume Horaire	15 H			28	2	45 heures
% VH	33%			63%	4%	100%

▪ Répartition du volume horaire par mode d'enseignement

	En présentiel	A distance	Par alternance	VH global
Volume Horaire	15H	30H		45 heures
% VH	33%	67%		100%

4. DESCRIPTION DU CONTENU DU MODULE

Fournir une description détaillée des enseignements et/ou activités du module (Cours, TD, TP, Activités Pratiques ...).

Chapitre 1. Organiser la recherche d'emploi

1. **Méthode de recherche:**

- Apprendre à faire des recherches d'emploi.
- Construire son réseau professionnel.
- Développer sa e-réputation.
- Apprendre à utiliser les réseaux sociaux.

2. **Rédiger le CV:**

- Maîtriser les règles de forme et de fond relatives à la rédaction du CV.
- Structurer le CV : les rubriques du CV.
- Comment décrire ses expériences professionnelles.
- Apprendre à présenter les informations.

3. **Rédiger la lettre de motivation et le mail d'accompagnement**

- Apprendre à se vendre dans la lettre de motivation.
- Maîtriser la forme professionnelle de la lettre de motivation.

Chapitre 2. Maîtriser les techniques de recherche d'Emploi

- Acquérir des connaissances et du savoir-faire permettant de faciliter l'insertion professionnelle.
- Savoir délimiter les contours de son projet professionnel.
- Apprendre à utiliser les outils de recherche d'emploi.
- Construire sa présentation et son sens de la communication.

Chapitre 3. Préparer son projet professionnel ;

1. **Connaissances :**

- Facteurs qui influent sur les niveaux d'énergie.
- Types d'émotions et de l'impact sur le comportement.

2. **Compétences :**

- Plan professionnel.
- Emotions et leur influence sur les actions.

3. **Attitudes :**

- Développement des perceptions positives et réalistes de soi dans le marché du travail.

Chapitre 4. Se préparer à un entretien d'embauche, simulations et feedback du groupe;

1. Connaissances

- Étapes du processus d'entretien (préparation, pendant, après).
- Types de questions d'entretien.

2. Compétences

- Comment répondre de manière appropriée et professionnelle aux questions d'entretien ?
- Comment préparer et mener des recherches avant une entrevue ?
- Comment Développer la pensée critique pour toutes les étapes du processus d'entretien.

3. Attitudes

- Développer une impression positive en milieu professionnel.

5. DIDACTIQUE DU MODULE

Indiquer la méthodologie d'enseignement, les moyens pédagogiques prévus...

- Activités de groupe, simulation, jeux de rôle.
- Pédagogie interactive encourageant la confiance en soi, la prise de parole, la communication.
- Simulation d'entretien téléphonique, Simulation d'entretien d'embauche, jeux de rôles, des discussions de groupe pour le partage des informations et des expériences, des échanges dynamiques, vidéos et feed-back...

Méthodologie

- Séminaires.
- Ateliers.
- Travail sur documents.
- Analyse du contenu audiovisuel.
- Jeu de rôles.

Moyens pédagogiques

- Vidéoprojecteur et écran de vidéo projection.
- Tableau mural ou tableau à feuilles.
- Copie électronique des fichiers PowerPoint.
- Plateformes numériques.

6. MODALITES D'ORGANISATION DES ACTIVITES PRATIQUES (SI PREVUES)

Un programme de formation proposé par la plateforme permettra de travailler et d'approfondir toutes les compétences et connaissances communicationnelles nécessaires. Toutes les activités, ressources et exercices de la méthode en ligne y sont présents, permettant de lier intimement compréhension, production de documents et réponse à des applications en ligne.

7. MODALITES D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (SI PREVU)

Le cours en ligne sera composé des éléments suivants

- Ressources pédagogiques (capsules vidéos, liens, documents pdf, ppt, doc, png...)
- Activités à réaliser par les étudiants (Quiz, Devoir,...)
- Outils de communication (forum, chat, classe virtuelle...)
- Enseignement moyennant des plateformes
- www.careercenter.ma
- Les plateformes des universités

8. MODALITES D'ENSEIGNEMENT PAR ALTERNANCE (SI PREVU)

9. DESCRIPTION DU TRAVAIL PERSONNEL DE L'ETUDIANT

A distance, l'étudiant doit :

- Visualiser les capsules pédagogiques mises à leur disposition
- Répondre aux quiz
- Déposer les devoirs
- Participer à l'évaluation par les pairs
- Assister aux classes virtuelles
- Répondre aux sondages de suivi du cours
- Participer aux forums afin de poser des questions ou répondre aux questions des autres étudiants

10. EVALUATION DU MODULE

1. Modes d'évaluation

- Evaluation formative : durant la séance au moyen des guidages correctifs
 - Compte-rendu/devoirs sur table
 - Compte-rendu/performance sur terrain

2. Note du module

(Préciser les coefficients de pondération attribués aux différentes évaluations pour obtenir la note du module.)

- Contrôles continus :** (tests, devoirs.)
 - Compte-rendu/devoirs sur table : 50%
 - Compte-rendu/performance sur terrain : 50%

11. COORDONNATEUR ET EQUIPE PEDAGOGIQUE DU MODULE

Le coordonnateur du module intervient dans l'enseignement du module

	Nom et Prénom	Grade	Spécialité	Etablissement	Département	Nature d'intervention (Cours, TD, TP, encadrement de stage, de projets, ...)
Coordonnateur du module						
Intervenants dans le module						

12. BIBLIOGRAPHIE

- Techniques de recherche d'emploi pour les jeunes -OIT (2015).
- Guide de recherche d'emploi -CEGEP 2018.
- Périodiques et revues professionnelles.
- Documents et rapports publiés par les Associations professionnelles .