

SECTION UN: LE MARCHÉ DU TRAVAIL

COMPÉTENCES EN RECHERCHE

ACTIVITÉ : Remue-méninges, exposé, activité individuelle

DURÉE : 1heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants apprendront comment effectuer eux-mêmes des recherches sur le marché du travail en ayant recours aux bibliothèques ou en utilisant Internet, ou les deux.

DESCRIPTION :

- Expliquez que, pour rester au fait de ce qui se passe dans leur domaine, les participants devraient être en mesure de recueillir eux-mêmes des renseignements.
- Demandez à la classe de lancer des idées quant aux sources d'information qui seraient utiles pour les comptables. Inscrivez les réponses sur un transparent ou sur un tableau de papier.

Les réponses devraient comprendre les suivantes :	Internet
Répertoires	Gouvernement
Magazines et journaux	Centres de ressources en emploi
« Entrevues d'information »	Pages jaunes

- Étudiez le matériel sur la recherche de sociétés aux **pages 9-14** du guide du participant. Faites leur remplir la fiche de travail à la **page 14**. Diffusez l'information dans la pièce et commentez les plans de travail des participants avec eux.

LE MARCHÉ DU TRAVAIL : LA RECHERCHE DE SOCIÉTÉS

Une fois que vous avez établi dans quel secteur vous aimeriez travailler et quel genre de poste vous intéresse, vous devrez chercher les sociétés qui pourraient vous recruter. Au Canada, la plupart des emplois ne sont pas annoncés dans les grands journaux. Les chercheurs d'emplois qui connaissent du succès ciblent plutôt les entreprises où ils aimeraient travailler, effectuent des recherches sur une société et savent certaines choses à son sujet bien avant l'entrevue.

Étapes de recherche au sujet des sociétés

- Déterminez quel genre d'emploi vous cherchez et dans quel secteur.** Vous devriez savoir pour quels titres de poste vous êtes qualifié et être prêt à présenter vos compétences et votre expérience dans la mesure où elles s'appliquent à ce poste. Vous devriez également avoir une vague idée de vos attentes salariales.
- Trouvez les noms du plus grand nombre de sociétés possible** oeuvrant dans le secteur qui vous intéresse. Utilisez les journaux, les revues, les Pages jaunes, les répertoires commerciaux et Internet pour trouver les noms des sociétés.
- Trouvez des renseignements de base** sur ces sociétés.
 - Recrutent-elles des gens possédant votre expérience et vos compétences?
 - Où est située la société?
 - Quel genre de conditions de travail et de salaires offrent-elles aux gens de votre niveau?

Utilisez les répertoires commerciaux de votre bibliothèque locale, Internet ainsi que des articles de journaux et de revues. Dans certains cas, vous devrez peut-être téléphoner à la société.

- Limitez votre liste.** Choisissez environ 10 sociétés qui présentent le plus d'intérêt pour vous du point de vue professionnel et qui pourraient offrir des débouchés qui vous conviennent.
- Faites des recherches sur ces sociétés.** Utilisez les sources décrites à la page suivante pour trouver de l'information détaillée sur votre liste ciblée.
 - Quelle est la taille de la société? Est-elle en croissance ou en rationalisation?
 - Évolue-t-elle, lance-t-elle de nouveaux services?
 - Ont-ils besoin de compétences particulières?
 - Quels titres de poste occupent des gens ayant vos compétences?
 - Qui est chargé de les recruter? À qui devraient-ils faire parvenir leur curriculum vitae?
 - Ces sociétés affichent-elles ou annoncent-elles leurs offres d'emploi?

LE MARCHÉ DU TRAVAIL : AVOIR RECOURS AUX BIBLIOTHÈQUES POUR FAIRE DE LA RECHERCHE SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Comment les documents de bibliothèque sont organisés

La plupart des documents d'une bibliothèque sont catalogués. Règle générale, les catalogues de bibliothèque se trouvent dans une base de données informatisée d'utilisation facile par les clients de la bibliothèque; toutefois, les catalogues peuvent également être sur microfiche ou sous forme de cartes.

Les articles d'un catalogue sont habituellement classés sous trois rubriques :

- Auteur
- Titre
- Sujet

Par conséquent, si vous connaissez l'auteur ou le titre exact de l'article que vous cherchez, vous serez en mesure d'utiliser le catalogue de la bibliothèque pour le trouver. Si vous ignorez quel est le titre ou l'auteur, vous pouvez chercher l'article à l'aide de la fonction sujet. Certains catalogues de bibliothèque ont également une fonction « mot-clé »; celle-ci vous permet de chercher des articles au moyen d'un mot ou d'une phrase.

Lorsque vous avez trouvé l'enregistrement du catalogue pour l'article qui vous intéresse, notez sa « cote » et utilisez ce numéro pour repérer l'article sur les rayons.

Toutes les bibliothèques utilisent un système de classification pour cataloguer leurs ressources documentaires. Au Canada, le système décimal Dewey est le plus largement utilisé. Le système décimal Dewey offre dix grandes catégories d'indexation qui sont divisées en sous-catégories. Les grandes catégories décimales Dewey sont les suivantes :

000-099	Généralités (encyclopédies, journaux)
1-0	Philosophie et psychologie
1-0	Religion
1-0	Sciences sociales*
1-0	Langues
1-0	Sciences et mathématiques
1-0	Techniques (sciences appliquées)*
1-0	Arts et loisirs
1-0	Littérature
1-0	Géographie et histoire

*La plupart des données commerciales se trouvent dans ces sections.

LE MARCHÉ DU TRAVAIL :

Certaines ressources documentaires de base pour la recherche relative à des sociétés

Répertoires commerciaux

Votre bibliothèque de référence renfermera vraisemblablement une partie ou la totalité des répertoires suivants :

Blue Book of Canadian business
Canadian Company Histories
Canadian Directory of Search Firms
Canadian Distribution Directory
Canadian Job Directory
Canadian Key Business Directory
Canadian Trade Index
The Dun & Bradstreet National Directory of Canadian Service Companies (2004)
Fraser's Canadian Trade Directory

Made in Canada. B.O.S.S. Vol. 1 Product; Vol. 2 Company Ontario Business to Business Sales and Marketing
Scott's Industrial Directory (Regional)
Scotts Canadian Sourcebook 2004
Scott's Directories, Ontario Manufacturers
Scotts Directories: Greater Toronto Business Directory

www.canadone.com/business/ fournit des ressources commerciales en direct et inclut un lien avec le *Canadian Business Directory*.

Rapports annuels et fichiers de sociétés

Certaines bibliothèques de référence conservent les rapports annuels et d'autres informations concernant les sociétés canadiennes, généralement celles qui transigent sur la bourse. Demandez à un bibliothécaire s'il dispose de ces renseignements.

Le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR) procure un accès par voie électronique aux rapports annuels de sociétés commerciales publiques.

www.sedar.com

Rapports sur les placements du Financial Post

Ces rapports sont publiés pour les 500 plus grandes sociétés publiques canadiennes. Ils comportent des données historiques et à jour, des recommandations de placement, les derniers gains réalisés et une analyse de rendement.

Bases de données en direct

Votre bibliothèque peut donner accès aux bases de données informatisées. Vous pouvez les utiliser pour trouver des articles et d'autres informations sur les sociétés.

LE MARCHÉ DU TRAVAIL : RECOURS AUX BIBLIOTHÈQUES POUR LA RECHERCHE SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Glossaire de termes sur la bibliothèque

Base de données en direct : information stockée dans des fichiers informatiques. Parmi les exemples de bases de données que l'on trouve dans des bibliothèques, mentionnons les catalogues de collections documentaires et les index d'articles de journaux.

Blocage : fonction qui permet à une personne de demander un livre qui est déjà prêté à une autre personne, ce qui empêche celle-ci de renouveler son emprunt.

Circulant/non circulant : indique si un document peut être emprunté de la bibliothèque (circulant) ou s'il doit être utilisé uniquement à la bibliothèque (non circulant)

Citation : information au sujet d'une publication ou d'un autre article qui aidera une personne à identifier et à repérer cette publication. Par exemple, une citation d'un article de revue comprendra généralement l'auteur et le titre de l'article, le titre de la revue, le numéro de volume, les numéros de page et la date de publication.

Cote : groupe de lettres et de chiffres attribués à chaque livre et à chaque série d'une bibliothèque qui tient lieu d'adresse.

Document de référence : documents qui ne peuvent pas être sortis de la bibliothèque, comme les dictionnaires, les répertoires et les atlas.

Index : liste alphabétique de sujets, de nom de personnes, d'auteurs ou de titres qui tient lieu de guide pour trouver de l'information dans une publication ou dans un groupe de publications. Dans la bibliothèque, vous pouvez vous servir d'index de journaux pour trouver des références à des articles de journaux.

Périodiques : publications qui paraissent à intervalles de plus de un jour, comme hebdomadaires, mensuelles ou trimestrielles. Les revues constituent un exemple de périodique.

Référence : citation d'un article comme un livre ou un article de revue.

LE MARCHÉ DU TRAVAIL : UTILISER INTERNET POUR LA RECHERCHE SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Pour utiliser Internet, vous devez avoir un compte sur un réseau qui est branché à Internet. Si vous n'avez pas d'ordinateur avec accès à Internet à la maison, de nombreuses bibliothèques et de nombreux centres de ressources d'emploi donnent accès à Internet sur le site.

Internet offre toute une gamme de services et de renseignements utiles pour les chercheurs d'emploi et les professionnels, comme :

- des profils de sociétés et d'employeurs sur le World Wide Web
- des groupes de discussion présentant des possibilités de réseautage
- des documents gouvernementaux
- de l'information sur les associations professionnelles et les organismes d'attribution de permis d'exercice
- le courrier électronique, qui vous permet d'envoyer et de recevoir des messages.

Le World Wide Web est un réseau d'appareils du monde entier qui fournissent de l'information et qui sont reliés ensemble. Les usagers passent d'une page à l'autre d'un simple clic sur une image, un mot ou une phrase lié dans le texte du document.

Le World Wide Web est devenu le plus grand service d'information sur Internet. Il se trouve sur le Web pratiquement tout ce à quoi vous pouvez penser. Toutefois, contrairement aux bibliothèques, le World Wide Web n'est pas consigné dans un catalogue, c'est-à-dire qu'il n'est pas organisé par une source centrale. La meilleure manière de trouver de l'information sur le Web consiste donc à utiliser un « moteur de recherche ».

Un moteur de recherche est un programme qui cherche sur le World Wide Web pour trouver des sites qui satisfont aux critères précisés. Vous accédez aux moteurs de recherche sur le Web lui-même. Certains moteurs de recherche offrent des sujets, soit une série de catégories et de sous-catégories que vous choisissez pour sélectionner l'information qui vous intéresse. Voici certains moteurs de recherche populaires :

www.altavista.com

www.yahoo.ca

<http://www.google.ca/>

<http://groups.google.com/>

(sujets de spécialité)

<http://www.alltheweb.com/>

www.metacrawler.com

www.hotbot.com

www.msn.com

LE MARCHÉ DU TRAVAIL : UTILISER INTERNET POUR LA RECHERCHE SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Glossaire de termes sur Internet

Adresse URL : localisateur de ressources uniformes; il s'agit d'un système uniformisé qui décrit la localisation des ressources sur Internet qui font partie du World Wide Web; souvent désignée sous le nom d'adresse de site Web. Exemple : www.gov.on.ca.

Courriel : courrier électronique – messages, généralement sous forme de texte, envoyé d'une personne à une autre par ordinateur. Le courrier électronique peut aussi être envoyé automa-tiquement à un grand nombre d'adresses; c'est ce qui s'appelle une liste d'envoi ou Listserv.

Forum : nom des groupes de discussion sur le réseau Usenet.

HTML : langage hypertexte; c'est la langue de codage utilisée pour créer des documents hypertexte devant être utilisés sur le World Wide Web.

Interrogation : demande de recherche. Combinaison de mots et de symboles qui définissent l'information que cherche l'utilisateur. Les interrogations sont utilisées pour diriger l'outil de recherche vers les bases de données pertinentes.

Lien hypertexte : les liens sont des pointeurs vers d'autres pages web qui aident à suivre le fil de renseignements connexes. Ces liens vous mènent vers d'autres informations lorsque vous décidez de les suivre.

Moteur de recherche : programme qui fait des recherches dans des sites Web qui correspondent aux paramètres que vous fixez.

Navigateur Web : un programme logiciel qui vous relie à des sites sur le World Wide Web. Exemples : Netscape, Internet Explorer.

Pages Web : le World Wide Web est constitué de pages Web, chacune renfermant de l'information portant sur un sujet en particulier. La page Web principale d'un site Web est appelée sa page d'accueil.

Réseau Usenet : réseau mondial de groupes de discussion appelé forum.

Site Web : adresse particulière ou adresse URL dans un réseau d'ordinateurs.

LE MARCHÉ DU TRAVAIL : PLAN DE RECHERCHE

Utilisez la fiche de travail suivante pour élaborer un plan de recherche qui vous aidera à demeurer à la fine pointe des tendances et des enjeux touchant les membres de votre profession et à mieux comprendre le marché du travail. Au besoin, utilisez la liste des ressources sur le marché du travail fournie dans les pages suivantes.

Identifiez au moins trois sources d'information dont vous vous servirez pour trouver quelles sont les **compétences en demande** chez les membres de votre profession. Pour chaque source, indiquez où vous trouverez la source (p. ex. une bibliothèque, un centre de ressources, Internet, un abonnement, etc.)

Identifiez au moins trois sources d'information dont vous vous servirez pour repérer des **employeurs en particulier** et pour apprendre à leur sujet :

Identifiez au moins trois ressources que vous utiliserez pour en apprendre davantage au sujet de certains **débouchés professionnels**.
