

## **Rapport d'Intérêt de Carrière** **pour :**

**Monsieur XXXXXXXXXXXXX**

### **Quelques mots au sujet de ce rapport**

Il est important que vous connaissiez vos intérêts. C'est de cette façon que vous pouvez prendre une décision éclairée quant à votre carrière et aussi reconnaître le type de travail qui vous plaira. Les personnes dont les intérêts vont de pair avec leurs métiers et leurs activités sont plus satisfaits, plus productifs et beaucoup plus motivés. De tels résultats peuvent augmenter vos chances de réussite dans votre choix de carrière.

Ce rapport vous fournit une description détaillée de vos réponses au test des intérêts de carrière (TIC). Il a été conçu en vue de vous aider à les identifier et à bien les comprendre. Il vous aide donc à entreprendre le cheminement qui vous amènera à jumeler vos intérêts et vos choix de métier. On vous fournit une variété de métiers qui correspondent à vos intérêts en vue de vous guider tout au long du processus de planification de carrière et de l'identification de vos objectifs. Ce rapport est conçu dans le but de vous aider à élargir vos choix plutôt que de les restreindre ; vous aurez ainsi plusieurs approches à considérer et toutes auront quelque chose en commun avec votre profil d'intérêts.

Votre rapport personnalisé détaille les deux domaines qui vous intéressent le plus ; il vous fournit ensuite divers métiers qui rejoignent ces intérêts d'une façon ou d'une autre. Ces métiers ne vous plairont pas tous ; il faut s'y attendre. Bien que vos intérêts jouent un rôle de premier plan dans le choix d'un métier, il est certain que d'autres éléments tels que vos aptitudes, vos compétences, vos valeurs, votre personnalité et votre expérience antérieure aideront à déterminer le métier qui vous attire. Chacun des métiers énumérés dans ce rapport présente des activités qui rejoignent vos intérêts. Cependant, certains métiers répondront plus à vos préférences que d'autres.

### **A retenir :**

1. Ne vous attendez pas à trouver le métier parfait. Plusieurs choix vous sont offerts et bon nombre d'options pourront correspondre d'une façon ou d'une autre à votre profil d'intérêts.
2. L'Inventaire des intérêts de carrière mesure les intérêts et non les compétences. Donc, bien qu'il puisse vous aider à identifier les métiers qui vous intéressent, il ne dit pas quel métier vous faites bien.
3. Lorsque vous prenez une décision de carrière, assurez-vous de recueillir le plus d'informations possible. Voyez à passer d'autres tests d'évaluation et à parler à des gens qui travaillent dans les métiers qui vous intéressent.
4. Prenez le temps de discuter de vos résultats avec les personnes qui sont près de vous tel que votre famille ou votre conseiller d'orientation.

## Votre profil

Le pointage que vous obtenez pour chaque secteur d'intérêt est proportionnel au nombre de réponses que vous avez indiquées sous les cotes 'Plairait', 'Déplairait', 'Incertain' tout au long de l'indicatif d'intérêts de carrière. Si vous choisissez plusieurs intérêts sous la cote 'Plairait' dans un secteur, votre degré d'intérêt sera élevé ou même très élevé. Si vous choisissez plusieurs intérêts sous la cote 'Déplairait', votre degré d'intérêt sera alors faible ou même très faible. Sachez que le degré d'intérêt n'est ni bon ni mauvais, c'est tout simplement un reflet de l'intérêt que vous portez aux activités inscrites dans chacun des six secteurs.

L'inventaire des intérêts de carrière mesure six vastes types d'intérêts :

- Réaliste
- Investigateur
- Artistique
- Social
- Entreprenant
- Conventionnel

Le pointage que vous obtenez pour les six catégories apparaît ci-après. La plupart des gens ont des intérêts qui se situent dans plus d'une catégorie.

Au bas de la page, on vous donne une courte description des six catégories d'intérêts.

Thèmes	Score	Niveau d'intérêt				
		Très peu	Peu	Moyenne	Grand intérêt	Très grand
Réaliste	9	○○○	○○○	○○●	○○○	○○○
Investigateur	9	○○○	○○○	○○●	○○○	○○○
Artistique	7	○○○	○○○	●○○	○○○	○○○
Social	10	○○○	○○○	○○○	●○○	○○○
Entreprenant	9	○○○	○○○	○○●	○○○	○○○
Conventionnel	9	○○○	○○○	○○●	○○○	○○○

### Réaliste

Vous aimez les activités de travail qui comportent des problèmes et des solutions de nature pratique. Vous aimez travailler avec les plantes, les animaux et des matières concrètes telles que le bois, les outils et la machinerie. Vous aimez travailler dehors.

## **Investigateur**

Vous recherchez le travail qui vous oblige à résoudre des problèmes difficiles. Vous aimez explorer le monde des idées, faire de la recherche et examiner des théories. Vous préférez penser plutôt qu'agir et vous choisissez de travailler avec des données et des idées plutôt qu'avec des gens.

## **Artistique**

Vous appréciez des activités de travail à tendance artistique telles que les formes, les dessins et les modèles. Vous cherchez à vous extérioriser dans votre travail. Vous êtes plus à l'aise dans un milieu où vous pouvez travailler sans avoir à devoir suivre des règles précises.

## **Social**

Vous prenez plaisir à des activités de travail qui vous permettent d'aider les autres, qui vous encouragent à acquérir de nouvelles connaissances et qui aident à votre épanouissement personnel. Vous préférez travailler avec les gens plutôt qu'avec des objets, de la machinerie ou des données. Vous aimez enseigner, offrir des conseils, venir en aide aux autres ou tout simplement vous mettre à la disposition des autres pour leur rendre service.

## **Entreprenant**

Vous aimez le travail dans lequel vous entreprenez de nouveaux projets et les menez à bonne fin, on parle ici surtout des entreprises commerciales. Vous aimez persuader les gens, les diriger et prendre des décisions. Vous prenez plaisir à courir des risques pour toucher des profits. Vous préférez agir plutôt que réfléchir.

## **Conventionnel**

Vous recherchez les activités de travail qui respectent les procédures et une routine bien établie. Vous êtes plus à l'aise de travailler avec des données et des détails qu'avec des idées. Vous préférez le travail dans lequel on retrouve des normes précises ; vous n'aimez pas juger ou réfléchir sur les choses. Un emploi dans lequel la chaîne de commandement est bien définie vous convient bien.

## Social - Conventionnel

Votre score indique que vos intérêts principaux sont de nature social - conventionnel. Ceci veut dire que vous avez des intérêts qui se situent à la fois dans des activités sociales et conventionnelles. Les deux pages suivantes vous offrent une description détaillée des thèmes social et conventionnel ainsi que le type d'employés qui préfèrent ces mêmes thèmes.

### Personnes sociales - Aides

Les personnes à caractère social sont aimables, extroverties et compréhensives. Elles aiment le travail dans lequel elles peuvent aider les autres et développer des relations interpersonnelles. Elles s'intéressent plus aux gens qu'aux données ou aux objets. Les personnes sociales recherchent les relations intimes avec d'autres. Ainsi, elles aiment enseigner, venir en aide aux autres et résoudre des problèmes d'ordre social. Elles se préoccupent du bien-être des gens et choisissent le travail qui leur permet de surmonter des problèmes interpersonnels et agir comme médiateur de conflits. Elles évitent d'utiliser la machinerie et les outils et n'aiment pas le travail intellectuel ou physique prolongé. Les métiers qui attirent les personnes sociales sont le nursing, l'enseignement et le counseling.

#### Activités - passe-temps qu'elles apprécient

Aller à des fêtes, participer à des sports d'équipe, faire du bénévolat auprès de groupes d'action sociale ; s'occuper des autres.

#### Compétences et forces usuelles

La planification et la surveillance d'activités de groupes ; aider les autres à résoudre leurs problèmes ; agir comme médiateur de conflits.

#### Domaines professionnels généraux

Le nursing, le counseling, l'enseignement, la religion

#### Incompatibilité

Le travail physique, le traitement de données et la manipulation d'objets ; la construction ou les travaux de réparation

## **Personnes à l'esprit conventionnel - *organiseurs***

Les personnes à l'esprit conventionnel sont méthodiques, consciencieuses et efficaces. Elles sont précises et aiment respecter des procédures bien définies. Au travail, elles apprécient les consignes et les règlements qui assurent un fonctionnement constant et approprié. Elles préfèrent une vie structurée et organisée plutôt que des situations ambiguës. De ce fait, elle travaillent bien dans des systèmes ou des grandes entreprises. Les personnes à l'esprit conventionnel sont très exigeantes envers elles-mêmes, elles sont précises et se soucient des détails. Ces personnes s'intéressent aux données et aux objets plutôt qu'aux données et aux gens. En conséquence, elles préfèrent travailler avec la paperasse et les aspects informatiques d'un commerce tels que la comptabilité, la tenue d'inventaire et le traitement des données.

### **Activités - passe-temps qu'elles apprécient**

La gestion des finances personnelles ; collectionner des souvenirs ; la rédaction de l'arbre généalogique familial ; la construction de maquettes ; jouer à des jeux sur ordinateurs ; jouer aux cartes.

### **Compétences et forces usuelles**

Travailler avec des chiffres, traiter l'information ; la précision, l'organisation, la rédaction de documents d'affaires

### **Domaines professionnels généraux**

La comptabilité, les études bancaires et financières, le secrétariat et le travail de commis, la gestion des affaires, l'assurance

### **Incompatibilités**

Toutes les activités ambiguës et non structurées ; devoir traiter de questions interpersonnelles ; le dessin, la peinture, l'écriture créative, la photographie, les activités qui impliquent la personne elle-même

## Emplois pour personnes Sociales - Conventionnelles

**Le Niveau** représente le degré de compétence, de scolarité ou de préparation qu'il faut avoir pour faire le travail que ce métier requiert.

Les métiers de Niveau 1 nécessitent aucune ou très peu de préparation

Les métiers de Niveau 2 demandent un peu de préparation

Les métiers de Niveau 3 requièrent une préparation moyenne

Les métiers de Niveau 4 exigent une préparation importante

Les métiers de Niveau 5 obligent à une préparation élaborée.

Les personnes sociales-conventionnelles aiment l'interaction personnelle et venir en aide aux autres tout en ayant l'occasion d'être pratiques, consciencieuses et efficaces. Pour vous aider à reconnaître les emplois que vous aimeriez, on vous recommande d'examiner le travail qui comprend ces deux intérêts. Vous trouverez ci-après une liste de métiers accompagnés de descriptions.

## Professions

### Hygiénistes dentaires

**Niveau 3**

Ces personnes nettoient les dents et examinent la cavité buccale, la tête, et le cou de leurs patients pour y déceler des signes de maladies buccales. Il peut leur arriver d'enseigner des soins d'hygiène buccale à leurs patients, de prendre et développer des rayons X ou d'appliquer du fluorure ou des matières scellantes sur les dents.

### Assistants médicaux

**Niveau 3**

Les personnes exécutent des tâches administratives et quelques tâches cliniques sous la supervision du médecin. Les tâches administratives comprennent la prise de rendez-vous, le maintien des dossiers de patients, la facturation et la codification pour besoins d'assurance.

Elles peuvent aussi inscrire les signes vitaux et l'historique médical du patient, le préparer à subir l'examen physique, faire les prises de sang, et administrer des médicaments selon les directives du médecin.

### Répartiteurs policiers, d'incendies, d'ambulances

**Niveau 2**

Ils reçoivent les appels du public concernant les crimes et les urgences policières. Ils diffusent les ordres aux unités de patrouille policière afin que ces dernières se rendent dans le voisinage de l'appel pour examiner la situation. Ils reçoivent les appels traitant d'incendies ou d'urgences médicales par voie de radio, de téléphone ou d'ordinateur ; ils transmettent ensuite les informations ou les ordres aux personnes responsables.

### Agents de probation et spécialistes de traitement pénitentiaire

**Niveau 3**

Ils procurent des services sociaux aux transgresseurs de la loi en prison, en probation ou en liberté conditionnelle en vue de les assister dans leur réadaptation.

Ils recommandent des actions touchant la formulation d'un plan de réadaptation et de traitement pour le transgresseur, y compris une mise en liberté sous conditions et des stipulations quant à l'éducation et l'emploi.

<b>Conseillers résidentiels</b>	<b>Niveau 3</b>
---------------------------------	-----------------

Ils coordonnent les activités des résidents de pensionnats, de maisons de clubs d'étudiants et d'étudiantes, des résidences d'étudiants, ou établissements semblables. Ils commandent des fournitures et déterminent les besoins d'entretien, de réparations ou d'ameublement. Ils peuvent aussi s'occuper des dossiers de la résidence et voir à l'assignation des chambres. Il leur arrivera de diriger les résidents à des ressources de counseling, si nécessaire.

<b>Assistants - services sociaux et services à la personne</b>	<b>Niveau 2</b>
--	-----------------

Ils assistent des professionnels oeuvrant dans divers domaines tels que la psychologie, la réadaptation ou le service social. Ils aident ces professionnels à fournir des services à leurs clients et de l'appui aux familles. Ils peuvent aider les clients à localiser et à obtenir les bénéfices et les services sociaux et communautaires. Ils peuvent aussi assister les travailleurs sociaux dans le développement, l'organisation et la gestion de programmes pour prévenir et résoudre les problèmes traitant d'abus d'alcool ou d'autres drogues, de relations humaines, et de réadaptation ou ils peuvent appuyer leur travail dans des programmes de soins de jour pour adultes.

<b>Aides-éducateurs</b>	<b>Niveau 3</b>
-------------------------	-----------------

Ils exercent des fonctions qui sont de nature pédagogique ou ils offrent des services directs aux étudiants ou aux parents. La position qu'ils occupent relève de la responsabilité définitive de l'enseignant ou d'un autre professionnel quant à la conception et l'implantation de programmes et de services éducatifs.

<b>Placeurs, ouvreurs et receveurs de billets</b>	<b>Niveau 1</b>
---	-----------------

Ils viennent en aide aux usagers lors de spectacles en recevant leurs billets d'entrée et leurs laissez-passer, en les aidant à retrouver leurs fauteuils, en recherchant des objets perdus et en les dirigeant vers les installations telles que salles d'aisance et téléphones.

<b>Travailleurs et intervieweurs d'admissibilité à l'aide sociale</b>	<b>Niveau 2</b>
---	-----------------

Ils font passer des entrevues aux candidats et aux postulants et font une recherche pour déterminer leur admissibilité aux programmes et aux ressources d'agences d'aide sociale.

Leurs fonctions consistent à noter et évaluer les données personnelles et financières obtenues des individus, à entamer les procédures pour accorder, modifier, refuser ou mettre fin à l'admissibilité aux divers programmes d'aide, à autoriser les montants des prestations et à rédiger des rapports. En général, ces travailleurs possèdent une formation spécialisée et secondent les efforts des travailleurs en service social.

**Plusieurs emplois dans le monde du travail répondront à quelques-uns, mais non pas à tous vos intérêts. Pour élargir votre champ d'opportunités, on vous recommande d'examiner les emplois qui font appel à quelques-uns de vos modèles d'intérêts, vous pouvez même les placer dans un ordre différent. Vous trouverez ci-après des groupes de métiers qu'on a structurés en fonction de modèles d'intérêts avec lesquels vous avez quelque chose en commun ou que vous voudrez possiblement considérer.**

<b>Techniciens d'équipement audio et vidéo</b>	<b>Niveau 4</b>
--	-----------------

Ils font le montage et/ou l'opération d'équipement audio et vidéo, y compris les microphones, les haut-parleurs, les écrans vidéo, les projecteurs, les moniteurs vidéo, l'équipement d'enregistrement, les fils et câbles connecteurs, les cartes sonores et le mixage électronique et de divers équipements électroniques connexes pour des concerts, des événements sportifs, des rencontres, des congrès, des présentations et des conférences de presse. Ils peuvent aussi faire le montage et l'opération d'équipement associé de projecteurs et d'autres systèmes d'éclairage.

<b>Spécialistes des collections audio-visuelles</b>	<b>Niveau 4</b>
---	-----------------

Ils préparent, planifient et opèrent du matériel didactique pour usage académique. Ils peuvent aussi enregistrer, cataloguer et classer les matériaux audio-visuels.

<b>Préposés à l'inscription des réclamations et des prestations d'assurance-emploi</b>	<b>Niveau 2</b>
--	-----------------

Ils passent chômeurs en entrevue et amassent les données pour déterminer l'admissibilité aux prestations d'assurance-emploi.

<b>Intervieweurs</b>	<b>Niveau 1</b>
----------------------	-----------------

Ils interviewent des personnes au téléphone, par la poste, en personne ou par d'autres moyens dans le but de remplir des formulaires, des applications ou de répondre à des questionnaires.

Ils posent des questions précises, ils inscrivent les réponses et aident les personnes à remplir les formulaires. Ils peuvent aussi faire le tri des formulaires, les classer et les ranger dans les dossiers.

<b>Techniciens en bibliothéconomie</b>	<b>Niveau 2</b>
--	-----------------

Ils assistent les bibliothécaires en aidant les lecteurs à utiliser les catalogues, les bases de données et les index pour trouver des livres ou autre matériel. Ils répondent aux questions qui exigent seulement une brève consultation des méthodes de référence normalisées. Ils font la compilation des registres ; ils trient et placent les livres sur les étagères ; ils retirent les livres endommagés ou les réparent ; ils inscrivent les patrons de la bibliothèque ; ils enregistrent le processus des entrées et les sorties de livres ; ils replacent le matériel de lecture dans les rayons ou les dossiers. Ce groupe comprend les chauffeurs de bibliobus qui opèrent des véhicules ou des camions légers qui tirent des roulottes à des endroits précis selon un horaire préétabli, et aident à procurer des services dans les bibliothèques mobiles.

**Commis de voyage**

**Niveau 2**

Ils procurent de l'information sur les voyages aux touristes, tels que des lieux d'intérêt, des restaurants, des tarifs, et des services d'urgence. Leurs tâches les amènent aussi à répondre aux questions, à offrir des suggestions, et à fournir de la documentation relative aux voyages, aux excursions, aux événements sportifs, aux concerts et aux pièces de théâtre. Ils peuvent également faire des réservations, livrer des billets, obtenir des visas, ou contacter les personnes et les groupes pour les renseigner au sujet de voyages à forfait.

**Travailleurs sociaux auprès des enfants, de la famille et en milieu scolaire N4**

Ils procurent des services sociaux ou de l'aide en vue d'améliorer la vie sociale et psychologique des enfants et de leur famille et maximiser le bien-être de la famille et le comportement des enfants en milieu scolaire. Ils peuvent assister les parents seuls, prendre des dispositions pour l'adoption et chercher des familles d'accueil pour enfants abandonnés ou maltraités. Dans les écoles, ils s'adressent aux problèmes de grossesse chez les adolescentes, la mauvaise conduite et les élèves qui font l'école buissonnière. Il peut leur arriver de conseiller les enseignants quant à la manière d'aborder les enfants difficiles.

**Techniciens préposés aux archives médicales et à l'information sur la santé N3**

Ils rassemblent, traitent et entretiennent les archives médicales des patients dans les hôpitaux et dans les cliniques de façon conforme aux exigences médicales, administratives, éthiques, légales et réglementaires du système de soin de santé. Ils traitent, entretiennent, rassemblent, et transmettent l'information sur le patient selon des exigences et des normes de santé.

**Commis généraux de bureaux**

**Niveau 1**

Ils exécutent des tâches trop variées et diversifiées pour être classées dans un poste clérical particulier exigeant des connaissances limitées de la gestion d'un bureau et de ses procédures.

Les tâches peuvent être assignées conformément aux procédures de bureau d'un établissement en particulier et peuvent comprendre une foule de fonctions dont celles de répondre au téléphone, faire la tenue de livres, dactylographier et faire le traitement de texte, prendre de la sténographie, opérer l'équipement de bureau et classer les documents.

**Correcteurs d'épreuves et marqueurs de copie**

**Niveau 2**

Ils lisent la transcription ou le montage d'épreuves pour y découvrir et indiquer toute correction à apporter aux erreurs grammaticales, typographiques ou de composition.

**Adjoints statistiques**

**Niveau 2**

Ils rassemblent et font le calcul de données selon des formules statistiques pour usage dans des études statistiques. Il peut leur arriver de faire des calculs actuariels et de recueillir des tableaux et des représentations graphiques à être utilisés par les actuaires. Ce groupe comprend aussi les commis d'actuariat.

**Huissiers** **Niveau 1**

Ils assurent le maintien de l'ordre dans les cours de justice.

**Directeurs d'activités religieuses et d'éducation** **Niveau 5**

Ils dirigent et coordonnent les activités d'un groupe confessionnel en vue de satisfaire aux besoins religieux des étudiants. Ils planifient, dirigent et coordonnent les programmes de l'école confessionnelle destinés à encourager l'éducation religieuse au sein du membership du groupe religieux. Ils peuvent également offrir du counseling et de l'orientation en matière de problèmes conjugaux, religieux et de santé.

**Administrateurs de l'enseignement - niveaux primaire et secondaire N4**

Ils planifient, dirigent ou coordonnent les activités académiques, cléricales ou auxiliaires d'écoles de niveaux primaire et secondaire tant dans les écoles publiques que privées.

**Administrateurs de l'enseignement - niveau préscolaire et centres/programmes de Garderies** **Niveau 4**

Ils planifient, dirigent ou coordonnent les activités académiques et non académiques des centres ou des programmes de niveau préscolaire et des garderies

**Intervieweurs de bureaux de placement publics ou privés** **Niveau 3**

Ils interrogent les postulants dans un bureau d'emploi et les envoient ensuite rencontrer des employeurs potentiels pour évaluation. Ils recherchent les dossiers de candidatures, ils avisent les postulants d'ouvertures d'emplois et acheminent les candidats qualifiés aux employeurs potentiels. Ils communiquent avec les employeurs pour vérifier les résultats d'entrevues. Ils évaluent les diverses données importantes et les classent pour consultation future.

**Officiers et représentants souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi** **Niveau 4**

Ces personnes évaluent et surveillent à ce que les lois, les directives et les politiques en matière de l'égalité d'accès à l'emploi sont dûment respectées pour assurer que les pratiques en milieu de travail et les dispositions contractuelles donnent une chance égale à tous sans égard à la race, la religion, la couleur, les origines ethniques, le sexe, l'âge ou le handicap.

**Commis de pompes funèbres** **Niveau 1**

Ils exécutent diverses tâches au cours des funérailles telles que disposer le cercueil dans le salon ou la chapelle avant le service, disposer les offrandes florales ou l'éclairage, diriger et escorter les personnes dans le deuil, fermer le cercueil, disposer et ranger l'équipement funéraire.

**Éducateur en matière de santé** **Niveau 5**

Ils encouragent, maintiennent et améliorent la santé de la communauté et des individus en les aidant à adopter un comportement de vie saine. Ils recueillent et analysent des données afin d'évaluer les besoins de la communauté avant de

planifier, d'implanter et d'évaluer les programmes destinés à encourager les gens à adopter un mode de vie, des politiques et un environnement sains.

<b>Préposé aux vestiaires et cabines d'habillement</b>	<b>Niveau 1</b>
--	-----------------

Ils fournissent des articles personnels aux clients de vestiaires et de cabines d'habillement.

<b>Spécialistes en santé et sécurité au travail</b>	<b>Niveau 5</b>
---	-----------------

Ils révisent, évaluent et analysent les milieux de travail et conçoivent des programmes et des procédures en vue de contrôler, éliminer et prévenir les maladies et les accidents causés par des agents chimiques, physiques et biologiques ou par des facteurs ergonomiques. Il leur arrive de mener des inspections et faire observer les lois et règlements régissant la santé et la sécurité des individus. Ils peuvent être engagés tant dans le secteur privé que le secteur public.

<b>Planificateurs financiers personnels</b>	<b>Niveau 3</b>
---	-----------------

Ils conseillent leurs clients quant à des plans financiers en utilisant leurs connaissances des stratégies de taxation et d'investissement. Pour ce faire, ils s'appuient sur les valeurs, l'assurance, les régimes de pension et l'immobilier. Entre autres responsabilités, ils doivent évaluer les biens, le passif, les sorties d'argent, la couverture d'assurance et la situation fiscale de leurs clients pour définir des stratégies d'investissement.

<b>Gardiens de sécurité</b>	<b>Niveau 1</b>
-----------------------------	-----------------

Ils montent la garde, patrouillent et surveillent les lieux afin de les protéger contre le vol, la violence ou les infractions aux règlements.

<b>Directeurs des services communautaires et sociaux</b>	<b>Niveau 4</b>
--	-----------------

Ils planifient, organisent et coordonnent les activités d'un programme de services sociaux ou de l'organisation de sensibilisation communautaire. Ils supervisent le budget et les politiques du programme ou de l'organisation en ce qui touche la participation des gens, les prérequis du programme et les bénéficiaires. Leur travail peut les amener à diriger les travailleurs sociaux, les conseillers ou les agents de probation.

<b>Guides touristiques et escortes</b>	<b>Niveau 1</b>
--	-----------------

Ces personnes accompagnent des individus ou des groupes lors de visites touristiques ou dans des lieux d'intérêt tels que des usines, des édifices publics et des galeries d'art.

<b>Spécialistes de la formation et du perfectionnement</b>	<b>Niveau 4</b>
--	-----------------

Ils dirigent des programmes de formation et de développement pour les employés.

<b>Serveurs et serveuses</b>	<b>Niveau 1</b>
------------------------------	-----------------

Ils prennent les commandes de nourriture et de breuvages des clients dans les restaurants et ils les servent.

Ce rapport décrit de quelle façon vos intérêts correspondent à certains types d'emplois plus qu'à d'autres. Le travail qui met à profit vos intérêts sera certainement plus gratifiant et plus satisfaisant pour vous. Le travail qui ne le fait pas risque de vous laisser insatisfait, sans motivation. Pour retirer le maximum de ce rapport, il serait bon que vous preniez le temps d'examiner vos résultats. Vous trouverez ci-après quelques activités qui vous aideront à bien analyser vos intérêts et qui vous seront utiles dans la recherche d'informations au sujet des emplois qui vous intéressent.

1. Lisez les descriptions d'intérêts à la page 4. Mettez en évidence les activités et les tâches qui, selon vous, doivent faire partie d'un emploi pour que vous l'aimiez. Quand vous entreprendrez votre évaluation des métiers, vérifiez à ce que ces activités et ces tâches en fassent partie. Souvenez-vous de ceci : ce ne sont pas tous les types d'emplois qui pourront satisfaire vos intérêts. Cependant, certains emplois satisferont plus vos intérêts que d'autres. Examinez lesquels de vos intérêts vous voulez satisfaire dans des activités de loisirs ou de passe-temps plutôt qu'au travail.

- a. Dressez la liste des activités et des tâches que vous devriez retrouver dans un emploi pour que vous soyez heureux dans cet emploi.

---

---

---

---

---

- b. Dressez la liste des activités et des tâches que vous seriez disposé à satisfaire plutôt dans vos loisirs et vos passe-temps.

---

---

---

---

---

2. Lorsque vous faites un retour sur vos expériences du passé, quelles sont les activités de travail et de loisirs qui vous ont donné le plus grand sentiment de satisfaction et de réussite ?

---

---

---

---

---

3. Examinez les métiers qui sont inscrits au début de ce rapport. Ces métiers correspondent à vos intérêts primaires et pourront certainement satisfaire vos intérêts. Si vous n'êtes attiré par aucun de ces métiers, examinez la section intitulée « Autres métiers ». Mettez au premier plan les métiers sur lesquels vous aimeriez en savoir plus long. Commencez avec 10 emplois qui attirent

vous attention et inscrivez-les dans l'espace ci-après. Vous pouvez entreprendre votre recherche de carrière en débutant avec ces 10 métiers. Il y a une foule d'emplois qui vous attendent. Il vous suffit de faire une recherche sur ceux que vous avez inscrits sur votre liste et vous reconnaîtrez rapidement ce que vous aimez et ce que vous n'aimez pas. Examinez toutes les possibilités !

Dressez la liste des dix (10) emplois qui éveillent le plus votre curiosité.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Votre recherche de carrière

L'une des étapes les plus importantes qui assurera le succès de la gestion de votre choix de carrière est sans aucun doute la compilation d'une formule détaillée de recherche de carrière ; celle-ci doit comprendre des objectifs et des délais bien précis. Il arrive trop souvent que les personnes qui sont en réorientation de carrière se mettent immédiatement à rédiger des curriculum vitae, à soumettre des demandes d'emploi ou même à prendre leur retraite sans avoir bien planifié leurs activités. En conséquence, les gens utilisent des techniques de recherches d'emplois médiocres ou ils prennent des décisions qu'ils regrettent plus tard.

Votre choix de carrière exige de la recherche. Si vous voulez prendre de bonnes décisions de carrière, vous devez vous renseigner le plus possible sur chacun des métiers et des professions qui vous intéressent.

**Il y a plusieurs questions auxquelles vous devrez répondre avant de pouvoir évaluer si tel ou tel métier vous convient.**

Parmi celles-ci, songez à :

**Quelles sont les fonctions et les responsabilités ?**

- Comment une semaine normale de travail se déroule-t-elle ?
- Quelles sont les conditions de travail auxquelles vous pouvez vous attendre ?

**Voici quelques questions concernant les exigences du travail :**

- Quelles sont les exigences scolaires minimum requises ?
- Quelles sont les compétences nécessaires ?
- Quelles caractéristiques personnelles exige-t-on ?
- Dois-je avoir une attestation quelconque ?
- La formation se fait-elle au travail ou faut-il que j'aie une scolarité postsecondaire ?

**Qu'est-ce que ce travail peut vous offrir ?**

- Quelles sont les possibilités d'emploi ?
- L'emploi se trouve-t-il dans un secteur en croissance ou en déclin ?
- Quelles sont les possibilités de croissance ?
- Quelles sont les possibilités d'avancement dans ma carrière ?

**Examinez tous vos choix.**

- Ne rejetez pas un emploi parce que vous en avez une idée préconçue. Votre opinion pourrait sans doute reposer sur des stéréotypes ; par exemple, les activités d'un mécanicien de véhicules automobiles peuvent nécessiter un plus grand usage d'ordinateurs et de compétences en électroniques et un peu moins de travail de rotation de pneus. Ayez l'esprit ouvert et ne vous limitez pas sans raison valable. Ne vous attendez pas à compléter votre recherche de carrière en une journée. Vous devez y consacrer du temps et de l'effort. Vous devez vous tracer un plan et y tenir ! Utilisez le formulaire sur la page suivante pour examiner les métiers qui vous intéressent et prendre des notes. N'hésitez pas à le photocopier, si nécessaire.

## Examinez un métier

Nom du métier \_\_\_\_\_

1. Quelles sont les fonctions et les responsabilités ?  
Comment une semaine normale de travail se déroule-t-elle ?  
Quelles sont les conditions de travail auxquelles vous pouvez vous attendre ?
2. Quelle expérience, quelle éducation, quelle certification ou quel type de formation vous sont nécessaires pour vous préparer à la carrière que vous envisagez ?
3. Quelles sont les exigences de travail ?  
(Exemple : travail par quart, travail de fin de semaine, sur appel, etc.)
4. Dressez la liste des pour et des contre du métier que vous examinez.
5. Ce métier répond-il à vos besoins  
(argent, relations, épanouissement personnel, ambitions, etc.) ?
6. Faites une photocopie, au besoin.