

## L'entretien d'embauche

### Fiche professeur(e)



Source de la photo : <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/homme-femme-bureau-ecrite-4342126/>

**Programme visé :** Techniques administratives

**Niveau :** Intermédiaire, avancé

### **Objectifs**

#### Linguistiques :

- Consolider le vocabulaire en lien avec son parcours
- Consolider le vocabulaire des qualités et des aspirations
- L'alternance passé composé et imparfait
- La place de l'adjectif

#### Communicatifs :

- Présenter son parcours
- Parler de ses compétences
- Parler de ses qualités
- Exprimer ses aspirations professionnelles

**Durée :** 180 minutes

#### **Matériel nécessaire :**

- Ordinateur avec accès à Internet et projecteur
- La vidéo promotionnelle du Cégep de Trois-Rivières  
<https://www.youtube.com/watch?v=1uCSVd0dPBE>
- Les offres d'emploi reproduites

- Fiches de la section *Se préparer à intégrer le milieu du travail* (Annexes)
  1. Conseils pour la rédaction du CV
  2. Conseils pour la rédaction de la lettre de motivation
  3. Conseils pour se préparer à l’entrevue d’embauche
    - Exemples de questions qui sont posées en entrevue
  
- Fiches de la section *Outils linguistiques* (Annexes)
  1. Pour exprimer la durée
  2. Pour relater des actions passées
  3. Pour exprimer des qualités personnelles
  4. Pour mettre en avant ses compétences
  5. Pour exprimer ses aspirations professionnelles
  
- Outil d’évaluation (Annexes)

**Ressources complémentaires suggérées :**

Emploi Québec : <http://www.emploiquebec.gouv.qc.ca>

Service Canada : [https://www.guichetemplois.gc.ca/pièces\\_jointes\\_fra.do?cid=11906&lang=fra](https://www.guichetemplois.gc.ca/pièces_jointes_fra.do?cid=11906&lang=fra)

Jobboom : <https://www.jobboom.com/fr>

Le français au bureau :

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/francaisaubureau/>

**Note à l’attention des étudiant(e)s, des technicien(ne)s et des professeur(e)s :**

Cet atelier a été conçu à des fins pédagogiques visant la communication orale en français. Pour les informations d’ordre technique, veuillez tenir compte des contenus enseignés dans les cours crédités de votre établissement d’enseignement.

**Note à l’attention de l’animateur/animateur de l’atelier :**

Avant de participer à l’atelier, demander aux étudiant(e)s de préparer leur CV et leur lettre de motivation (voir fiches *Se préparer à intégrer le milieu du travail* en Annexes) pour un poste de leur choix et de les apporter en classe.

## **DÉROULEMENT**

1. Expliquer aux étudiant(e)s la situation de communication et la tâche finale qu'ils/elles auront à effectuer.

### **Situation de communication :**

Vous venez de postuler un emploi de votre choix et voici que l'employeur vous convoque à un entretien d'embauche. Avec votre CV et votre lettre de motivation impeccablement imprimés entre vos mains, vous vous présentez à l'entrevue.

### **Tâche finale :**

En équipe de deux, simulez l'entretien d'embauche.

2. Pour préparer les étudiant(e)s à la tâche finale, leur proposer une série de micro-tâches.

### **Micro-tâche 1**

Inviter les étudiant(e)s à visionner la vidéo promotionnelle *Gestion de commerces*, produite par le Cégep de Trois-Rivières :

<https://www.youtube.com/watch?v=1uCSVd0dPBE>

Demander aux étudiant(e)s de noter les qualités demandées à une personne qui étudie en gestion de commerces, les compétences qu'elle développe dans le programme et des exemples de domaines dans lesquels elle pourrait travailler après ses études.

**Répondez aux questions suivantes.**

- a. Quelles sont les qualités exigées d'une personne qui étudie en gestion de commerces, selon l'étudiant Rémi Labelle-Deraspe?

---

---

---

---

- b. Quelles sont les compétences que les étudiant(e)s peuvent développer grâce au programme Gestion de commerces, selon l'enseignante Isabelle Rouleau?

---

---

---

---

---

---

- c. Dans quels domaines pourront travailler les diplômés du programme Gestion de commerces?

---

---

---

---

---

---

## CORRIGÉ

**Répondez aux questions suivantes.**

- a. Quelles sont les qualités exigées d'une personne qui étudie en gestion de commerces, selon l'étudiant Rémi Labelle-Deraspe?

Il faut être créatif, persévérant, débrouillard, avoir un sens des relations humaines très développé et ne pas avoir peur de foncer.

- b. Quelles sont les compétences que les étudiant(e)s peuvent développer grâce au programme Gestion de commerces, selon l'enseignante Isabelle Rouleau?

Pendant leurs études, les étudiant(e)s développeront des compétences en gestion, en ressources humaines, en comptabilité, en logistique, en communication, en marketing.

Ils développeront des compétences d'analyse et stratégiques, ainsi que leur créativité. Ils apprendront également à gérer des projets.

- c. Dans quels domaines pourront travailler les diplômés du programme Gestion de commerces?

À l'issue de leurs études, les étudiant(e)s seront en mesure de :

- Gérer un commerce de détail
- Travailler à titre de coordonnateur/coordonnatrice du marketing dans une entreprise
- Travailler dans le domaine du service à la clientèle
- Travailler dans le domaine des ventes

## **Micro-tâche 2**

Placer les étudiant(e)s en dyades. Distribuer à chaque dyade l'offre d'emploi suivante et la fiche *Pour exprimer des qualités personnelles* (voir la section *Outils linguistiques* en Annexes).

Demander aux étudiant(e)s d'examiner l'offre d'emploi et de déterminer les qualités et les compétences requises pour occuper l'emploi dont l'offre fait l'objet.

**Examinez l'offre d'emploi suivante. En équipe de deux, déterminez les qualités et les compétences requises (connaissances, savoir-faire, comportement) pour occuper cet emploi (voir fiche *Pour exprimer des qualités personnelles* à la section *Outils linguistiques* en Annexes).**

### **ASSISTANT(E) AUX VENTES**

#### **Description du poste**

La société d'import-export *Commex* est à la recherche d'une personne parfaitement bilingue pour combler un poste d'Assistant(e) au service des ventes.

#### **Responsabilités**

- Recueillir les demandes des clients
- Entrer les commandes dans le système informatique
- Passer les commandes auprès des fournisseurs
- Rechercher de nouveaux produits/fournisseurs
- Traiter les plaintes des client(e)s
- Faire le suivi des commandes en cours
- Mettre à jour les listes de prix
- Faire le suivi des inventaires

#### **Compétences**

- Bilingue Français/Anglais
- Bonne connaissance en informatique
- Bonne connaissance en Word, Excel, Outlook, ERP (NAV, SAP, SAGE), etc.
- Expérience dans les ventes - un atout

#### **Exigences**

Important – FRANÇAIS/ANGLAIS

**Avantages :** À discuter

Note : Cette offre d'emploi a été librement inspirée de diverses offres publiées sur le site <https://emplois.ca.indeed.com>

**Qualités et compétences requises pour occuper cet emploi**

**Savoirs (connaissances)**

---

---

---

---

---

---

---

**Savoir-faire (habiletés)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Savoir-être (comportement)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Micro-tâche 3**

Expliquer aux étudiant(e)s la situation de communication et la tâche à réaliser. Leur distribuer les fiches *Pour exprimer la durée* et *Pour relater des actions passées* (voir la section *Outils linguistiques* en Annexes).

**C'est votre premier jour de stage en entreprise. Votre coordonnatrice du stage vous présente à votre superviseur. Celui-ci vous pose des questions. Vous lui racontez votre parcours. En dyade, jouez la scène. Utilisez le passé composé et l'imparfait (voir fiches *Pour exprimer la durée* et *Pour relater des actions passées* à la section *Outils linguistiques* en Annexes).**

### **Micro-tâche 4**

Expliquer aux étudiant(e)s la situation de communication et la tâche à réaliser. Leur distribuer les fiches *Pour exprimer la durée* et *Pour relater des actions passées* (voir la section *Outils linguistiques* en Annexes)

**Vous participez à un salon de l'emploi. Vous parlez à un(e) professionnel(le).**

**Vous lui présentez vos études, vos stages et votre travail actuel, s'il y a lieu, et lui demandez des renseignements au sujet d'un emploi qui vous intéresse dans votre domaine.**

**Le/la professionnel(le) vous explique les compétences nécessaires pour occuper l'emploi en question (voir fiches *Pour exprimer la durée* et *Pour relater des actions passées* à la section *Outils linguistiques* en Annexes)**

### **Micro-tâche 5**

Expliquer aux étudiant(e)s la situation de communication et la tâche à réaliser.

**Parmi les trois offres d'emploi suivantes, choisissez-en une. En équipe de deux, préparez et jouez l'entretien d'embauche. L'un(e) des coéquipiers/coéquipières joue le rôle du/de la candidat(e) et l'autre le rôle de l'employeur. Une fois la simulation du premier entretien terminé, changez de rôle (voir fiches des sections *Outils linguistiques* et *Se préparer à intégrer le marché du travail* en Annexes).**



## Offre d'emploi 1

### REPRÉSENTANT(E) SERVICE À LA CLIENTÈLE

#### Description du poste

Soucieuse du bien-être de ses employés, la compagnie *Astuce* est à la recherche d'un(e) représentant(e) au service à la clientèle intéressé(e) à rejoindre son équipe dynamique.

#### Responsabilités

- Assurer la gestion des commandes et des livraisons
- Proposer des alternatives à la clientèle en cas de pénuries de matériaux
- Traiter le portefeuille de commandes des clients et surveiller l'exécution
- Faire la saisie des demandes et des réclamations des clients
- S'assurer de l'entière satisfaction du client en lui proposant une alternative adéquate à ses besoins
- Travailler en collaboration avec les différents partenaires d'affaires pour trouver des solutions aux problèmes récurrents
- Faire la liaison avec le département des opérations
- Soutenir les équipes de service d'exploitation pour les besoins quotidiens de la succursale
- S'assurer de l'ordonnancement des commandes, du dénombrement des inventaires et de l'analyse des commandes
- Soutien aux ventes

#### Exigences

Essentielle - Bilingue

**Avantages :** Régime de retraite, assurance vie, PAE

Note : Cette offre d'emploi a été librement inspirée de diverses offres publiées sur le site <https://emplois.ca.indeed.com>

## Offre d'emploi 2

### TECHNICIEN/TECHNICIENNE COMPTABLE

#### Description du poste

*Stratège* recueille des candidatures pour un poste de technicien(ne) comptable pour notre client, un leader en distribution alimentaire à Trois-Rivières. Le technicien comptable travaillera à raison de 35 heures par semaine et il s'agit d'un poste permanent à Trois-Rivières.

#### Responsabilités :

- Apporter du soutien au département comptable;
- Faire les suivis des comptes payables et recevables;
- Effectuer le transfert de données informatiques;
- Assurer le classement de documents;
- Générer des statistiques reliées à la comptabilité.

#### Compétences recherchées :

- Posséder un DEC en administration ou en bureautique;
- Détenir une expérience dans le domaine administratif;
- Maîtriser le logiciel Microsoft Office 365 et Excel;
- Être rigoureux(euse) et organisé(e).

#### Avantages :

- Horaire flexible
- Poste permanent

Note : Cette offre d'emploi a été librement inspirée de diverses offres publiées sur le site <https://emplois.ca.indeed.com>

## Offre d'emploi 3

### CONSEILLER/CONSEILLÈRE – SERVICES FINANCIERS

#### Détails du poste

#### Salaire

25,42 \$ par heure

#### Type de poste

Temps plein

#### Avantages

Régime de retraite

Régimes de participation aux bénéfices

#### Description complète du poste

Le Mouvement Desjardins est le plus important groupe financier coopératif au Canada et l'un des principaux employeurs au pays. Il offre toute la gamme des produits et services financiers et regroupe les expertises en gestion de patrimoine, en assurance de personnes et de dommages, en service aux entreprises de toutes tailles, en valeurs mobilières, en gestion d'actifs, en capital de risque ainsi que des modes d'accès virtuels sécuritaires, à la fine pointe de la technologie.

**On ne t'offre pas un travail. On t'offre de te réaliser au travail. Nuance.**

- Votre service à la clientèle est exceptionnel?
- Vous vous distinguez par vos aptitudes en vente, et votre capacité à négocier?
- Vous êtes proactif, curieux et débrouillard?

#### VOTRE RÔLE ?

Vous devez apprécier être à l'écoute de nos membres et clients afin de contribuer à chaque situation particulière ayant l'objectif d'optimiser la santé financière de ceux-ci. Vous aurez ainsi le souci d'offrir un excellent service à la clientèle vous permettant de leur offrir des solutions financières adaptées d'une qualité irréprochable.

**Principaux postes et brefs descriptifs des opportunités du réseau des caisses dans la région de Montréal.**

- **Caissier et Agent services aux membres. Salaire concurrentiel entre 29 190\$ (16.04\$/h) et 46 266\$ (25,42\$/h )** : Accueillir, diriger et servir les clients avec courtoisie et effectuer différentes transactions financières.
- **Agent services financiers - Clientèle. Salaire concurrentiel entre 36 281\$ (19,93/h) et 52 571\$ (28,89\$/h)** : Travailler en collaboration avec les conseillers en finances personnelles et améliorer le service offert aux membres (administratif / vente / service).

## PROFIL RECHERCHÉ

**Nos recruteurs prendront contact avec vous afin d'identifier la meilleure opportunité répondant à vos aspirations de carrière.**

Desjardins dispose d'une université d'entreprise, l'Institut coopératif Desjardins (ICD), qui vous offre une occasion unique d'obtenir une formation adaptée pour accéder à une carrière à la hauteur de vos compétences, de vos ambitions et de vos études. Peu importe votre parcours ou votre formation académique, si vous avez toujours voulu œuvrer dans le domaine financier, transmettez-nous votre candidature.

## Desjardins vous offre...

- Salaire concurrentiel et un régime d'intéressement lié à votre rendement
- Possibilités d'avancement multiples dans la grande famille Desjardins
- Un équilibre travail-famille avec un horaire flexible
- Cheminement de carrière personnalisé grâce à un accompagnement de votre gestionnaire
- Formation complète et payée par Desjardins
- Milieu de travail axé sur la technologie et l'innovation
- Jusqu'à 400\$ de remboursement annuellement pour vos activités physiques
- Rabais de prime exclusif en assurance automobile & habitation
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Rabais sur les frais annuels des cartes de crédit Desjardins
- Plusieurs rabais chez plusieurs commerçants de votre région!

## La fierté d'être un employé Desjardins c'est...

- Un objectif clair : être premier au service des gens!
- Une entreprise qui place le développement durable au cœur de ses préoccupations
- L'institution financière la mieux établie au Québec
- Un des meilleurs employeurs au Canada
- Une ambiance de travail dynamique et de vie d'équipe active

Source :

<https://emplois.ca.indeed.com/jobs?q=conseiller%20financier&I=Montr%C3%A9al%2C%20QC&from=searchOnHP&vjk=5faed3a86f0758aa&advn=3477598063727367>

## **Tâche finale**

Rappeler aux étudiant(e)s la situation de communication et la tâche finale qu'ils/elles doivent effectuer.

### **Situation de communication :**

Vous venez de postuler un emploi de votre choix et voici que l'employeur vous convoque à un entretien d'embauche. Avec votre CV et votre lettre de motivation impeccablement imprimés entre vos mains, vous vous présentez à l'entrevue.

### **Tâche finale :**

En équipe de deux, simulez l'entretien d'embauche.

Placer les étudiant(e)s en dyades, leur distribuer les questions suggérées en Annexes et leur demander de simuler l'entretien d'embauche. Les questions peuvent être découpées pour permettre aux étudiant(e)s de les regrouper selon leur propre logique.

# SE PRÉPARER À INTÉGRER LE MILIEU DU TRAVAIL

## 1. CONSEILS POUR LA RÉDACTION DU CURRICULUM VITAE (CV)

Voici quelques ressources que vous pouvez consulter pour bien préparer votre CV :

Emploi Québec : <http://www.emploiquebec.gouv.qc.ca>

Service Canada : [https://www.guichetemplois.gc.ca/pièces\\_jointes\\_fra.do?cid=11906&lang=fra](https://www.guichetemplois.gc.ca/pièces_jointes_fra.do?cid=11906&lang=fra)

Jobboom : <https://www.jobboom.com/fr>

Le français au bureau :

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/francaisaubureau/>

### RÉDIGER UN BON CV

(Source : Service Canada)

Pour susciter l'intérêt d'un recruteur et décrocher une entrevue, votre curriculum vitae doit présenter vos compétences de manière claire, concise et stratégique. Il doit mettre en valeur votre expérience et vos atouts, et décrire vos réalisations professionnelles de manière éloquente et révélatrice. L'objectif de cette première prise de contact avec l'employeur est de lui démontrer votre potentiel. Les possibilités d'emploi peuvent se présenter à des moments inattendus. Un curriculum vitae moderne et à jour est donc un élément essentiel d'une recherche d'emploi fructueuse. Voici une liste des incontournables et des pièges à éviter en matière de rédaction de CV.

## CE QU'IL FAUT FAIRE

### **Soyez clair et concis**

Un employeur passe en moyenne 30 secondes à survoler un CV. Votre CV doit aller droit au but pour permettre à l'employeur de constater sur-le-champ que vous êtes qualifié pour le poste. Il doit être clair et bien structuré.

### **Relisez-vous plusieurs fois**

Votre CV doit être exempt de fautes d'orthographe ou de grammaire. Demandez à quelqu'un d'autre de le relire. Une simple erreur d'orthographe dans un CV risque de faire mauvaise impression auprès d'un employeur et pourrait même vous coûter un emploi.

### **Limitez-vous à deux pages**

Insistez sur vos expériences les plus récentes. Les expériences de travail plus anciennes, datant de plus de 15 ans, devraient être omises ou résumées. De cette manière, vous permettez à l'employeur de se concentrer sur les renseignements les plus pertinents.

### **Adaptez votre CV au poste convoité**

Mettez de l'avant des expériences de travail ou des réalisations qui sont connexes au poste pour lequel vous souhaitez soumettre votre candidature. Pour vous aider, consultez la description du poste ou le site Web de l'employeur, et reprenez les termes utilisés dans l'offre d'emploi.

### **Faites ressortir vos accomplissements**

Vous devriez citer les meilleurs exemples de situations dans lesquelles vous avez mis vos compétences à contribution. Ces exemples devraient illustrer ce que vous avez accompli dans le cadre de votre poste et quel type d'employé vous êtes. Il est préférable d'inclure ces renseignements dans la section *Expérience de travail*.

## **Quantifiez vos réalisations**

Utilisez des nombres concrets que l'employeur comprendra et qui l'impressionneront. Par exemple, combien de personnes vous avez supervisées, combien de produits vous avez vendus, de quel pourcentage vous avez augmenté les ventes de l'entreprise, etc.

## **Soyez honnête**

Mentir dans votre CV n'est jamais une bonne idée. Vous ne devriez pas exagérer votre niveau de compétence ou l'ampleur de vos réalisations, puisque cela pourrait tromper l'employeur. Ayez confiance en ce que vous pouvez réellement apporter à l'employeur.

## **Utilisez des mots simples et des verbes actifs**

La personne qui lira votre CV n'est pas forcément la personne qui vous embauchera. Un premier tri est souvent effectué par des recruteurs ou des spécialistes en ressources humaines qui ne connaissent pas bien le domaine. Exprimez-vous dans un langage clair et simple, et employez des verbes actifs et persuasifs tels que « gérer », « diriger », « développer », « augmenter », etc.

## **Faites valoir des expériences bénévoles qui illustrent vos compétences**

Si vous avez ou fait un stage ou du bénévolat au sein d'une organisation réputée ou si vous avez travaillé gratuitement pour une cause importante, faites-en mention dans votre CV. Vous devriez ajouter ces expériences dans la section « Expérience de travail » ou « Bénévolat », surtout si elles sont liées au poste convoité.

## **Vérifiez vos coordonnées et mettez-les en évidence**

Votre CV devrait clairement indiquer votre nom, votre adresse, votre adresse courriel et votre numéro de téléphone. Ces renseignements devraient être présentés dans le haut de la première page. N'oubliez pas de vérifier l'exactitude de vos coordonnées. Sinon, l'employeur ne pourra pas vous joindre.



## CE QU'IL FAUT ÉVITER

### L'adresse courriel farfelue

Votre adresse courriel doit être facile à lire et à taper, professionnelle et de caractère non offensant. Règle générale, elle devrait être composée de votre nom et de votre prénom. Toute adresse courriel contenant votre surnom, des chiffres ou des caractères spéciaux n'a pas sa place dans votre CV.

### Les renseignements personnels superflus

Omettez tout renseignement personnel tel que votre âge, votre poids, votre taille, votre état civil, vos croyances religieuses, vos opinions politiques, ou toute autre information personnelle délicate ou controversée. C'est un bon moyen de vous prémunir contre les mises à l'écart arbitraires. Enfin et surtout, rappelez-vous de ne jamais inclure votre numéro d'assurance sociale dans votre CV.

### La photo

Bien qu'il soit acceptable d'inclure une photo dans un CV dans certains pays, ce n'est pas la norme au Canada. La photo risque en fait de réduire vos chances d'être embauché et de détourner l'attention de l'employeur du reste de votre CV. Vous devriez inciter l'employeur à se concentrer sur vos compétences et votre expérience plutôt que sur votre apparence physique.

### Les longues listes interminables

Facilitez la lecture de votre CV en ne dépassant pas 5 ou 7 puces par énumération dans chacune de ses sections ou sous-sections. Cela permettra à l'employeur de parcourir votre CV plus facilement pour évaluer votre potentiel. Chaque puce devrait être utilisée de façon judicieuse, pour transmettre des renseignements pertinents et concis.

## **Les pronoms « Je », « Moi » et le déterminant possessif « Mon »**

Sauf pour la section « Sommaire », évitez les pronoms personnels tels que « Je » et « Moi » ou le déterminant possessif « Mon ». Rédigez votre CV de manière impersonnelle, en utilisant autant que possible des verbes à l'infinif. Commencez chaque puce par un verbe actif.

## **Juste des tâches**

Le titre de votre poste permet de déduire les responsabilités qui l'accompagnent. Plutôt que d'énumérer vos tâches, mettez en valeur ce que vous avez accompli en donnant un caractère personnel à vos responsabilités et en fournissant des exemples concrets.

## **Les affirmations vagues et imprécises**

Abstenez-vous de faire des affirmations qui ne veulent rien dire et qui ne soulignent pas votre contribution réelle. Des énoncés vagues et imprécis tels que « Responsable de l'amélioration de l'efficacité et de l'économie des coûts » ne fournissent aucune information pertinente à votre sujet. Personnalisez la description de vos expériences de travail!

## **Les motifs de départ**

L'objectif premier de votre CV est de promouvoir vos compétences, votre expérience et vos réalisations. Votre CV devrait vous montrer sous votre meilleur jour. Il ne devrait donc pas inclure les motifs de votre démission ou de votre congédiement. Ces motifs, quels qu'ils soient, n'ajoutent aucune valeur à votre candidature.

## **Les références**

Un employeur demandera vos références seulement s'il considère sérieusement vous embaucher. Conservez vos références dans un document séparé et ne les fournissez que lorsque l'employeur en fait la demande spécifique.

## Les loisirs et les passe-temps

Il n'est pas recommandé de mentionner vos loisirs en raison du jugement négatif que l'employeur potentiel pourrait en faire. Cependant, si vous avez des loisirs connexes au poste, n'hésitez pas à les inclure. Ils démontreront votre enthousiasme et votre motivation à l'employeur.

---

Source : Service Canada, Guichet emploi, *Comment rédiger un bon CV*. Récupéré du site [https://www.guichetemplois.gc.ca/pièces\\_jointes-fra.do?cid=11906&lang=fra](https://www.guichetemplois.gc.ca/pièces_jointes-fra.do?cid=11906&lang=fra)

Date de modification : 2021-10-13

## EXEMPLE DE CV

**Jessica Rousseau**

**Adresse :** 1234, boul. Fielding  
Pointe-Claire, Québec  
H9C 1V6

**Téléphone :** 514 341-2000

**Courriel :** jessica.rousseau@gmail.com

---

### Compétences techniques et linguistiques

**Logiciels maîtrisés :** Microsoft Office, Photoshop (PC et Macintosh)

**Langues parlées et écrites :** français, anglais et italien

---

## FORMATION

**Diplôme d'études collégiales**

*Cégep John-Abbott, Sainte-Anne-de-Bellevue*

Obtention prévue 2022

**Diplôme d'études secondaires**

*École secondaire Saint-Thomas, Pointe-Claire*

2019

## RIX ET DISTINCTIONS

**Liste du doyen**

*Cégep John-Abbott, Sainte-Anne-de-Bellevue*

2020-2021

**Tableau d'honneur**

*École secondaire Saint-Thomas, Pointe-Claire*

2018-2019

## EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

**Associée aux ventes**

*Zara, Pointe-Claire*

2019 à présent

- Servir les clients
- Numériser les articles
- Emballer la marchandise
- Effectuer les transactions à la caisse
- Maintenir les lieux propres

**Monitrice de camp de jour**  
*Camp de jour « Les étincelles », Pointe-Claire*

2018 -2019

- Animer des enfants âgés de 5 à 12 ans
- Assurer l'encadrement et l'accompagnement des enfants
- Préparer et animer des activités
- Assurer la sécurité des enfants dès leur arrivée jusqu'à leur départ
- Créer un environnement stimulant pour les enfants

#### FORMATION COMPLÉMENTAIRE

**Formation en réanimation cardiorespiratoire et premiers soins**  
2019, *Cégep John-Abbott, Sainte-Anne-de-Bellevue*

#### IMPLICATIONS SOCIALES

**Entraîneuse de soccer**  
*Association de soccer féminin, Kirkland*

2019 à présent

- Superviser le réchauffement des joueuses
- Animer des activités
- Assurer la sécurité des joueuses dès leur arrivée jusqu'à leur départ

**Commis au tri des articles**  
*Centre des femmes, Montréal*

- Trier des articles
- Plier des vêtements

#### LOISIRS ET INTÉRÊTS

- Soccer
- Randonnée
- Lecture
- Musique (piano et chorale)

Références fournies sur demande

---

## 2. CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA LETTRE DE MOTIVATION

---

Voici quelques conseils de base pour rédiger votre lettre de motivation :

- Rédigez votre lettre sur une page, de préférence.
- Révissez attentivement votre texte.
- Personnalisez votre lettre pour chaque entreprise.
- Datedez votre lettre.
- Mentionnez l'objet de votre lettre.
- Utilisez un style direct, clair, des phrases courtes.
- Rédigez votre lettre à la première personne.
- Traitez à la fois du passé (expérience), du présent (situation actuelle) et du futur (projets professionnels).
- Utilisez plutôt des verbes au présent de l'indicatif.
- Donnez une image positive de vous-même.
- Précisez vos points forts.
- En terminant, suscitez une rencontre avec l'employeur.
- Signez votre lettre.

---

### 3. CONSEILS POUR SE PRÉPARER À L'ENTREVUE D'EMBAUCHE

---

Le premier contact avec un employeur est important.

#### Avant l'entrevue

- Relisez votre CV.
- Préparez des exemples de vos expériences.
- Informez-vous sur l'employeur, en consultant sa page Internet et les réseaux sociaux, par exemple.
- Habillez-vous de manière simple et professionnelle.
- Arrivez 10 à 15 minutes à l'avance.
- Serrez la main de votre employeur avec conviction et regardez-le dans les yeux.

#### Pendant l'entrevue

- Parlez assez fort et exprimez-vous clairement.
- Utilisez le pronom de politesse « vous » pour vous adresser aux membres du comité d'embauche.
- Soyez poli(e) et professionnel(le) dans vos réponses.
- Ne coupez pas la parole de votre interlocuteur/interlocutrice.
- Écoutez bien les questions; si jamais vous ne comprenez pas une question, demandez à votre interlocuteur/interlocutrice de vous la préciser.
- Posez des questions sur l'employeur et le poste à la fin.
- Remerciez le comité d'embauche.
- Serrez la main à tous les membres du comité avant de quitter.

## Les principaux éléments observés par les employeurs

Voici quelques aspects qu'un employeur analyse chez un(e) candidat(e) lors d'un entretien.

- Son apparence physique
- Sa motivation relativement à l'entreprise et au poste
- Ses compétences dans son domaine, notamment celles liées au poste
- Sa personnalité et ses qualités (créativité, spontanéité, esprit critique, confiance en soi, polyvalence, enthousiasme, etc.)
- Son expérience
- Ses réalisations particulières
- Son parcours et ses objectifs de carrière
- Ses compétences informatiques et linguistiques
- Ses connaissances au sujet de l'entreprise
- Les références d'anciens employeurs
- Ses attentes salariales



## Exemples de questions qui sont posées en entrevue

---

**Parlez-moi de vous et de votre parcours.**

---

**Quels sont les cinq attributs qui vous décrivent le plus fidèlement?**

---

**Pourquoi avez-vous choisi ce domaine?**

---

**Que connaissez-vous de notre entreprise?**

---

**Pourquoi postuler cet emploi?**

---

**Que savez-vous au sujet de ce poste?**

---

**Quels sont vos objectifs de carrière?**

---

**Racontez-moi une mauvaise expérience que vous avez vécue à votre ancien travail (s'il y a lieu), puis expliquez comment vous vous en êtes sorti(e).**

**Parlez-moi d'une occasion où un client était très mécontent et de ce que vous avez fait pour y remédier.**

-----

**Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi (s'il y a lieu)?**

-----

**Que diraient de vous vos anciens employeurs?**

-----

**Que diraient de vous vos anciens collègues?**

-----

**Qu'est-ce qu'un(e) bon(nne) patron(ne), selon vous?**

-----

**Qu'est-ce qu'un(e) bon(nne) employé(e), selon vous?**

-----

**Comment feriez-vous si vous n'étiez pas d'accord avec votre patron(ne)?**

-----

**Pensez-vous poursuivre vos études?**

-----

**Quelles sont vos principales forces?**

-----

**Quelles sont vos principales faiblesses?**

**Êtes-vous capable de travailler sous pression?**

-----

**Quelle est votre plus grande réalisation?**

-----

**Décrivez une de vos journées type.**

-----

**Préférez-vous travailler seul(e) ou en équipe? Pourquoi?**

-----

**Quelle place avez-vous l'habitude de prendre au sein d'une équipe?**

-----

**Comment réagissez-vous aux critiques?**

-----

**Que vous ont apporté vos études?**

-----

**Que vous ont apporté vos emplois précédents, vos bénévolats et votre stage (s'il y a lieu)?**

-----

**Donnez-moi un exemple d'une grande décision que vous avez dû prendre à votre ancien travail.**

-----

**Expliquez un échec que vous avez connu dans votre ancien travail.**

**Qu'attendez-vous des cinq années à venir?**

-----

**Êtes-vous disponible pour effectuer des heures supplémentaires?**

-----

**Parlez-vous d'autres langues? Lesquelles?**

-----

**Parlez-moi de vos connaissances informatiques.**

-----

**Pourquoi devrions-nous vous engager? Qu'est-ce qui fait de vous la personne idéale pour occuper ce poste?**

-----

**Quand êtes-vous disponible pour commencer?**

-----

**Avez-vous des questions?**

-----

# OUTILS LINGUISTIQUES

## 1. POUR EXPRIMER LA DURÉE

Rôle dans la phrase	Expression
<p><b>Pour indiquer que l'action commence dans le passé et continue dans le présent.</b></p> <p><b>Le verbe est au présent.</b></p> <p><b>Ça fait</b> deux ans que j'<u>étudie</u> au Cégep John-Abbott. Je <u>suis</u> étudiante en Soins infirmiers <b>depuis</b> deux ans.</p> <p>Avec <b>depuis</b>, le verbe est <b>au passé composé</b> si la phrase est à la forme négative. Je <u>n'ai pas suivi</u> de cours de français <b>depuis</b> deux ans.</p>	<p><b>ÇA FAIT DEPUIS</b></p>
<p><b>Pour marquer le moment où l'action a commencé.</b></p> <p><b>Le verbe est au passé composé.</b></p> <p>Je <u>suis arrivée</u> à Montréal <b>il y a</b> trois ans.</p>	<p><b>IL Y A</b></p>
<p><b>Pour exprimer la durée nécessaire à la réalisation d'une action.</b></p> <p><b>Le temps du verbe dépend du moment de l'action.</b></p> <p>Je <u>peux (pourrais)</u> effectuer ce travail <b>en</b> deux semaines. <b>En</b> un an, j'<u>ai fait</u> beaucoup de progrès.</p>	<p><b>EN</b></p>
<p><b>Pour exprimer la durée entre le moment présent et la fin de l'action.</b></p> <p><b>Le verbe est au présent ou au futur.</b></p> <p>Je <u>finis/finirai</u> mon stage <b>dans</b> un mois.</p>	<p><b>DANS</b></p>

---

## 2. POUR RELATER DES ACTIONS PASSÉES

---

Rôle dans la phrase	Temps du verbe
<p><b>Pour indiquer qu'une action est finie.</b></p> <p><u>J'ai terminé</u> ma formation en Premiers soins il y a un an.</p>	<b>Passé composé</b>
<p><b>Pour indiquer qu'une action a pris fin récemment.</b></p> <p><u>Je viens de terminer</u> ma formation en Premiers soins. Je n'ai pas encore reçu mon certificat.</p>	<b>Passé récent</b>
<p><b>Pour décrire des circonstances.</b> <b>Pour exprimer une habitude dans le passé.</b></p> <p><u>Il y avait</u> beaucoup de personnes intéressées par cet emploi au salon. Toutefois, les exigences <u>étaient</u> très élevées et plusieurs n'<u>avaient</u> pas l'expérience nécessaire.</p>	<b>Imparfait</b>
<p><b>Pour indiquer l'antériorité d'une action passée par rapport à une autre.</b></p> <p>Ils <u>avaient reçu</u> leur diplôme quand ils ont postulé cet emploi.</p>	<b>Plus-que-parfait</b>

---

### 3. POUR EXPRIMER DES QUALITÉS PERSONNELLES

---

#### Adjectifs

Aimable	Doué, -e	Patient, -e
Ambitieux, -euse	Efficace	Persévérant, -e
Amical, -e	Enthousiaste	Perspicace
Appliqué, -e	Fiable	Persuasif, -ve
Articulé, -e	Honnête	Poli, -e
Assuré, -e	Imaginatif, -ve	Ponctuel, -elle
Attentionné, -e	Innovateur, -trice	Positif-, ve
Autonome	Inventif, -ve	Pratique
Calme	Logique	Prévoyant, -e
Compétent, -e	Loyal, -e	Prudent, -e
Compréhensif, -ve	Méticuleux, -euse	Réfléchi, -e
Consciencieux, -euse	Minutieux, -euse	Responsable
Conséquent, -e	Novateur, -trice	Sérieux, -euse
Créatif, -ve	Optimiste	Sincère
Curieux, -euse	Organisé, -e	Sociable
Déterminé, -e	Original, -e	Souple
Dévoué, -e	Optimiste	Spontané, -e
Diplômé, -e	Ouvert, -e	Sympathique

## Expressions verbales

Aimer relever des défis
Avoir de l'intérêt pour...
Avoir le sens de l'humour
Avoir un esprit : <ul style="list-style-type: none"><li>- d'équipe</li><li>- d'analyse</li><li>- de compétition</li><li>- d'innovation</li><li>- entrepreneur</li><li>- scientifique</li></ul>
Être digne de confiance
Être tolérant(e) au stress
Faire preuve de bonne résistance au stress
Faire preuve de/d' (curiosité, empathie, motivation, etc.)
Montrer de (la curiosité, l'intérêt, etc.) pour...
S'adapter facilement
S'intéresser à...
Se montrer (curieux/curieuse, intéressé/intéressée, etc.)



---

## 4. POUR METTRE EN AVANT SES COMPÉTENCES

---

J'ai fait des progrès dans mon domaine.

J'ai progressé dans le domaine de l'administration des affaires.

J'ai amélioré mon français.

J'ai développé ma confiance à prendre la parole en français.

Je sais mieux me servir du logiciel X.

Je suis capable de mieux me servir du logiciel X.

Je maîtrise le logiciel X.

J'ai développé des compétences en...

J'ai appris à travailler en équipe.

J'ai appris à mieux collaborer au sein d'une équipe.

J'ai développé des réflexes de coopération et de communication avec mes collègues.

Je suis très fier/fière d'avoir réalisé ce projet (de stage).

## 5. POUR EXPRIMER SES ASPIRATIONS PROFESSIONNELLES

Le verbe est au conditionnel présent	Exemples
J'aimerais (bien) + infinitif	J'aimerais bien travailler au sein d'une équipe francophone.
J'aimerais (bien) que + subjonctif	J'aimerais bien que mon équipe soit plus diverse.
Je souhaiterais + infinitif	Je souhaiterais coordonner un projet de marketing.
Je souhaiterais que + subjonctif	Je souhaiterais que le conseil d'administration appuie ce projet.
Je voudrais + infinitif	Je voudrais lancer mon projet l'année prochaine.
Je voudrais que + subjonctif	Je voudrais que ces idées soient prises en compte au moment du lancement du projet.
Je préférerais + infinitif	Je préférerais coordonner une équipe de ventes.
Je préférerais que + subjonctif	Je préférerais que mon projet reçoive l'appui de la direction cette semaine.
Je serais ravi(e) de + infinitif	Je serais ravi(e) de collaborer avec votre équipe de Rimouski.
Je serais ravi(e) que + subjonctif	Je serais ravi(e) qu'un(e) représentant(e) du service à la clientèle se joigne à notre équipe.
Je serais ravi(e) si + imparfait de l'indicatif	Je serais ravi(e) si nous pouvions ajouter cette composante à notre projet.
Je serais heureux/heureuse de + infinitif	Je serais heureuse de participer à cette réunion.
Je serais heureux/heureuse si + imparfait de l'indicatif	Je serais heureux si la direction nous donnait l'approbation avant fin mai.
Le verbe est au présent de l'indicatif	Exemples
Je préfère + infinitif	Je préfère monter ma propre entreprise.
J'ai l'intention de + infinitif	J'ai l'intention d'aller travailler en région.
Je souhaite que + subjonctif	Je souhaite que cette publicité soit réalisée dans le respect de l'environnement.

## Outil d'évaluation

Habilités	Pas maîtrisée	Moyennement maîtrisée À améliorer	Bien maîtrisée
Présenter ses qualités et ses compétences			
Présenter son parcours			
Exprimer ses aspirations professionnelles			
Réinvestir le vocabulaire en lien avec son domaine			
Être capable de comprendre les questions posées et d'y répondre adéquatement			
Utiliser des formules de politesse			
Prononcer clairement/de manière fluide/maintenir le contact avec l'interlocuteur			

## Commentaires :

*Avec la contribution financière de :*

**Office québécois  
de la langue  
française**

**Québec** 