

Une entrevue, ça se prépare !

Activité de lecture



MISE EN SITUATION

Que ferions-nous sans argent ? La plupart des jeunes se posent cette question. Pour cette raison, plusieurs adolescents sont à la recherche d'un emploi mais pour en décrocher un, il faut d'abord être bien préparé pour l'entrevue. Lisez le texte suivant. Il vous donnera quelques conseils pour vous permettre de mieux vivre cette expérience. Vous aurez par la suite à répondre à certaines questions fréquemment posées en entrevue pour mieux vous y préparer.



Se préparer pour une entrevue, ce n'est pas compliqué !

Passer une entrevue est angoissant. Ce n'est pas facile d'arriver devant un parfait inconnu et de vendre sa salade. Cela l'est encore moins quand nous savons que tout ce que nous disons est important parce que l'interlocuteur fait son choix à partir de ce qui a été dit. Tout de même, nous sommes obligés de passer par là si nous voulons avoir un peu d'argent. Quand nous passons l'entrevue, cela permet à l'employeur de mieux nous connaître. Il voit si nous avons de la facilité à communiquer et à nous exprimer. Il nous fait parler de choses et d'autres pour mieux connaître nos goûts et nos aptitudes, et nous offrir de meilleures conditions de travail. Donc, l'entrevue n'a pas seulement ses mauvais côtés !

Une entrevue, ça se prépare !

Évidemment, il faut savoir comment préparer son entrevue. Il s'agit seulement d'une question d'attitude. Ce qui est important avant d'aller passer l'entrevue, c'est de se poser toutes sortes de questions et d'essayer d'y répondre. Aussi, pour mettre toutes les chances de son côté, il faut se renseigner sur l'emploi que l'on a en vue. Pour ce faire, on demande à des personnes qui travaillent déjà à cet endroit de nous renseigner sur les tâches à faire,

sur les responsabilités et sur les exigences de cet emploi. Ainsi, après la période de questions, on peut commencer à discuter de ces points avec l'employeur. À ce moment-là, il se rendra bien compte que l'on est intéressé par l'emploi mais ce qu'il ne faut pas oublier, c'est qu'on doit être calme. Vous aurez alors une plus grande confiance en vous et tout ira mieux.

On peut passer une entrevue sans problèmes. Il ne faut pas oublier que pour mettre toutes les chances de son côté, il n'y a qu'un seul moyen : bien se préparer !

Inspiré du texte d'Isabelle Pelletier
École secondaire La Pocatière



SAVOIR ESSENTIEL

LES PRINCIPALES QUESTIONS POSÉES EN ENTREVUE

En entrevue, nous sommes « bombardés » de questions. Voici une liste de celles qui sont fréquemment posées publiée dans la revue 7 jours. Elles vous aideront à mieux vous préparer à une entrevue.

1. Quels étaient vos derniers emplois ?
2. Quelles nouvelles connaissances vous ont-ils permis d'acquérir ?
3. Pourquoi voulez-vous obtenir cet emploi ?
4. Quelle est votre meilleure ou votre pire expérience de travail ?
5. Aimez-vous travailler en équipe ?
6. Réagissez-vous bien à la pression ?
7. Pourquoi devrions-nous retenir votre candidature ?

Les principales questions
posées en entrevue

Exercez-vous



En vous basant sur votre expérience, répondez par écrit aux questions d'entrevue de la revue 7 jours concernant la préparation à l'entrevue.

1. Quels étaient vos derniers emplois ?

2. Quelles nouvelles connaissances vous ont-ils permis d'acquérir ?

3. Pourquoi voulez-vous obtenir cet emploi ?

4. Quelle est votre meilleure ou votre pire expérience de travail ?

5. Aimez-vous travailler en équipe ?

6. Réagissez-vous bien à la pression ?

7. Pourquoi devrions-nous retenir votre candidature ?

Rappel

La conjonction de coordination

Les conjonctions de coordination font partie d'une classe de mots qui sert à joindre des groupes de mots ou des phrases. Vous pouvez les retenir en apprenant la séquence suivante : « Mais-ou-et-donc-car-ni-or ».

Exemple : Mon chat et mon chien me regardent travailler. «ET» est une conjonction de coordination et relie deux groupes nominaux : mon chat ET mon chien.

Une conjonction de coordination peut aussi nous permettre de combiner deux phrases.

Prenez par exemple la phrase : « Il vente. » et la phrase « Il fait chaud. »

Ajoutez la conjonction MAIS et vous obtenez une nouvelle phrase :
« Il vente, mais il fait chaud. »

La conjonction de coordination Exercez-vous



Dans l'exercice qui suit, écrivez la conjonction de coordination qui convient.

1. Mon chandail _____ mon pantalon sont mouillés.
2. Ni l'un _____ l'autre ne seront présents à la réunion.
3. Apporte-moi un livre _____ je ne veux pas un livre en anglais.
4. Je suis infirmière _____ je sais soigner les gens.
5. Je vais aller voir un film _____ j'irai au théâtre.
6. Mon enseignant m'a réprimandé _____ je n'avais rien fait.
7. Vous faites des efforts _____ ils ne sont pas suffisants pour progresser.
8. Je vais déménager à Montréal _____ j'y ai trouvé un emploi.
9. J'ai dit au cuisinier que je ne voulais pas de soupe _____ de dessert.
10. Stéphanie _____ Jean-Philippe s'apprécient.

Rappel

Le pronom référent

Le pronom référent remplace un mot ou un groupe de mots qui a été nommé précédemment dans le texte (antécédent). Il est utilisé afin d'éviter les répétitions.

Le pronom référent reçoit le genre et le nombre de son antécédent (mot ou groupe de mots qu'il remplace).

Exemple : Suzie économise parce qu'elle veut s'acheter une voiture. Elle dépose donc trente dollars par semaine à la banque.

« Elle » (3^e personne du singulier) remplace Suzie (3^e personne du singulier).

Le pronom référent Exercez-vous



Écrivez tous les pronoms contenus dans les phrases suivantes et identifiez leur antécédent, s'il y a lieu.

1. Plusieurs employés oublient de porter des bottes de travail lorsqu'ils sont dans l'usine.

2. Claude et moi avons rendez-vous avec un employeur, car nous cherchons un nouvel emploi.

3. Michel a parlé au patron. Il lui a avoué son erreur.

4. Louise apporte son ordinateur au bureau pour le vendre à un collègue.

5. Ton coéquipier et toi travaillez rapidement parce que vous voulez terminer cette tâche avant 17 heures.



SAVOIR ESSENTIEL

LE PRONOM INDÉFINI

Le pronom indéfini sert à désigner de façon imprécise des êtres ou des choses. La plupart du temps, il remplace un nom introduit par un déterminant indéfini (Chacun aura un examen la semaine prochaine : chaque élève, chaque garçon, chaque homme, chaque assistant, etc. aura un examen la semaine prochaine).

Attention de ne pas les confondre avec les déterminants indéfinis (qui leur ressemblent) mais qui sont toujours accompagnés d'un nom. Les pronoms indéfinis ne sont pas accompagnés de noms car ils les remplacent.

Voici une brève liste de quelques pronoms indéfinis :

Personne, rien, aucun, aucune, plus d'un, plus d'une, plusieurs, tout, quelqu'un, quelque chose, autrui, certains, d'autres

Le pronom indéfini

Exercez-vous



I. Soulignez les pronoms indéfinis dans les phrases suivantes.

1. J'ai perdu mon stylo, j'ai donc dû en acheter un autre.
2. Tu vois les fruits ? Oui, j'aimerais goûter à chacun.
3. Vous avez des valises ? J'en ai quelques-unes.
4. J'ai quelque chose d'intéressant à vous dire.
5. Plusieurs de vos élèves sont ici.
6. Il y a quelqu'un de bizarre dans votre bureau.
7. Certains d'entre vous auront un prix de présence.
8. Personne ne sera au rendez-vous à temps.

II. Dans le texte qui suit, soulignez les pronoms indéfinis et encadrez les conjonctions de coordination.

L'ENTREVUE DE JULIE

Les Fromages des Bois-Francis est une compagnie située à Victoriaville. Elle a publié, le mois dernier, des offres d'emploi dans les annonces classées des journaux *La Nouvelle Union* et *L'Express*.

Julie a alors imprimé son curriculum vitae et une lettre de présentation et les a fait parvenir au service des ressources humaines de la compagnie. La secrétaire de la fromagerie l'a appelée une semaine plus tard et lui a confirmé son rendez-vous pour le lendemain.

Parmi les expériences de travail qu'elle a vécues, plusieurs ont intéressé le patron de l'entreprise. Il a trouvé que Julie était une personne posée et agréable. La tâche proposée comportait du travail de bureau. Julie est grandement intéressée par cette offre d'emploi.

Julie a reçu une réponse affirmative. Son taux horaire sera de 15 \$. Une augmentation de salaire est prévue dans trois ou quatre mois. Julie sera formée par une employée ayant une grande expérience dans le domaine de la bureautique.

Plusieurs personnes ont fait parvenir leur curriculum vitae mais certaines n'ont pas été contactées. Julie se considère chanceuse d'être l'une des candidates retenues.

Activité d'écriture



MISE EN SITUATION

La lettre de présentation accompagne généralement le curriculum vitae et elle permet normalement d'introduire sa candidature. Elle offre l'opportunité de mettre l'accent sur ses compétences personnelles et présente normalement des intérêts propres au poste et à l'entreprise, ce qui rend sa candidature plus spécifique au besoin de l'employeur. Elle est le premier contact et la première impression donnée à votre futur employeur.

En première partie de cette activité d'écriture seront abordées la structure de la lettre de présentation ainsi que la mise en page de celle-ci puis suivra la rédaction d'une lettre de présentation en réponse à une annonce.



SAVOIR ESSENTIEL

LA LETTRE DE PRÉSENTATION

Toutes les lettres de présentation sont composées selon la structure suivante :

Le lieu et la date

La vedette

- Nom de la personne à qui s'adresse la lettre
- Son titre
- Nom de l'entreprise où elle travaille
- Adresse de l'entreprise

L'appel

- Madame X ou Monsieur X

Le paragraphe d'introduction

- Nom du poste sollicité
- Raison justifiant l'envoi de la lettre
- Mention du nom du médium ayant publié l'annonce et sa date de parution
- Offre de vos services

Les paragraphes de développement

- Votre motivation et votre apport pour l'entreprise
- Vos raisons pour occuper ce poste
- Vos points forts appuyés par votre formation et votre expérience
- Vos compétences pouvant être apportées à l'entreprise

Le paragraphe de conclusion

- Votre désir de rencontrer l'employeur au cours d'une entrevue
- Vos coordonnées, les jours et les heures pour vous rejoindre si nécessaire

Les salutations

Votre signature

Votre nom imprimé et l'adresse de retour

La mention d'une pièce jointe

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

Victoriaville, le 16 juin 2006 ← Le lieu et la date

Monsieur Claude Larivière
Gérant du département des viandes
Marché du boulevard
2356, boulevard Jutras Est
Victoriaville (Québec) G6Z 4W3 ← La vedette

Monsieur, ← L'appel

À la suite de la parution de votre offre d'emploi d'apprenti boucher publié dans le journal *L'Express* du dimanche 27 mai dernier, je tiens à vous soumettre ma candidature à ce poste. ← Le paragraphe d'introduction

Je possède de l'expérience dans le secteur de l'alimentation ainsi qu'au service à la clientèle. En effet, j'ai appris par mes stages à explorer divers domaines et j'ai augmenté mes connaissances dans le domaine des viandes. De plus, mes supérieurs ont toujours été satisfaits de mon travail et des bonnes relations entretenues avec mes collègues. ← Les paragraphes de développement

Je suis une personne responsable et j'ai pu mettre cette qualité à l'épreuve comme gardienne d'enfants pendant plusieurs années. Travailler chez vous me permettrait d'augmenter mes compétences dans le domaine de la boucherie.

J'attends impatiemment de vos nouvelles. Je suis disponible pour vous rencontrer au moment que vous jugerez opportun. ← Le paragraphe de conclusion

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. ← Les salutations

Karine Bédard ← Votre signature

Karine Bédard
1250, rue Heriot
Drummondville (Québec) J2B 1P2
Téléphone : 819 478-1661 ← Votre nom imprimé et l'adresse de retour

p. j. Curriculum vitae ← Mention d'une pièce jointe

Voici la lettre de présentation qu'une enseignante a rédigée lors de sa recherche d'emploi. Lisez-la et indiquez, les éléments de la lettre de présentation vus à la page précédente.

La lettre de présentation Exercez-vous



Nicolet, le 3 septembre 1999

Madame Josée Lachapelle
Directrice des ressources humaines
Commission scolaire des Chênes
623, rue Des Écoles
Drummondville (Québec) J2B 3W3

Madame,

J'ai récemment complété une formation en enseignement à l'Université de Sherbrooke. Je désire mettre à profit les connaissances et les habiletés que j'ai acquises en enseignant à l'Éducation des adultes.

Ma formation, pratique et théorique, m'a permis de constater que j'éprouvais un intérêt marqué pour la langue française, ainsi que pour l'enseignement de celle-ci. La réussite de tests de français, tels que le TURBO, propre à la faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke, et le CÉFRANC, démontre ma bonne connaissance de la langue française. Mon expérience en stage a aussi confirmé que je possède les habiletés nécessaires à un enseignement de qualité. Dans les milieux où j'ai effectué mes stages, j'ai été perçue comme étant une enseignante ayant « une méthodologie structurée, une belle créativité », ainsi que comme étant « une personne volontaire, organisée et passionnée de l'enseignement ».

Vous pouvez être convaincue de mon désir d'intervenir auprès des adultes en formation. C'est pourquoi, je souhaite faire partie de la liste de suppléantes et suppléants et obtenir, sous peu, une entrevue.

Je vous remercie de la considération que vous porterez à ma demande et je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Nadia Lavigne

Nadia Lavigne
1675, boulevard Louis-Frédette
Nicolet (Québec) J2C 3R1

p. j. Curriculum vitae



SAVOIR ESSENTIEL

L'ABRÉVIATION

L'abréviation consiste à enlever des lettres dans un mot. Elle a pour but d'économiser de l'espace ou du temps.

Vous avez peut-être déjà remarqué que certaines abréviations se terminent par un point et que d'autres ne prennent pas de point.

La règle est simple : si la dernière lettre du mot fait partie de l'abréviation, vous ne devez pas mettre de point.

*Exemples : Madame - Mme
Monsieur - M.*

Il est important de savoir que l'abréviation des mots signifiant des unités de mesure ne prend pas de point.

*Exemples : Heure - h
Centimètre - cm*

I. Donnez l'abréviation de chacun des mots suivants.

L'abréviation
Exercez-vous



Adresse _____	Mesdames _____
Appartement _____	Messieurs _____
Avenue _____	Mètre _____
Boulevard _____	Millimètre _____
Docteur _____	Minute _____
Est _____	Numéro _____
Exemple _____	Ouest _____
Gramme _____	Page _____
Kilomètre _____	Seconde _____



Activité d'écriture

Plan de texte



Certaines entreprises qui possèdent un site Web y annoncent leurs offres d'emplois et il est possible d'y postuler en ligne. Il s'avère donc avantageux pour vous de naviguer dans les sites des entreprises qui vous intéressent. Leur consultation est aussi très utile pour se préparer à une entrevue.

À partir d'une annonce classée publiée dans un journal ou trouvée sur Internet, rédigez une lettre de présentation de 200 à 250 mots en réponse à celle-ci qui pourrait accompagner votre curriculum vitae (CV).

Il ne faut pas oublier que le plan est l'étape qui précède l'écriture d'un texte. Il consiste à mettre ses idées sur papier. À vous maintenant de faire le plan de votre lettre de présentation à la page suivante.

PLAN DE TEXTE

Sujet : _____

Introduction

Développement

1^{re} idée principale

Idées secondaires

2^e idée principale

Idées secondaires

Conclusion

Activité d'écriture

Révision et correction de texte



Avant d'écrire la version finale de votre texte, portez une attention particulière aux points suivants :

Révision

Contenu

Respect de l'intention de communication
Contenu du texte lié au sujet

Organisation

Présentation matérielle (Titre, double interligne entre les paragraphes)
Division en trois grandes parties (introduction, développement, conclusion) avec une idée principale par paragraphe

Qualité de la langue

Phrases bien construites (sujet + groupe verbal)
Signes de ponctuation présents et bien utilisés (majuscule, point, virgule)

Correction

Mots utilisés correctement et bien orthographiés

Accord des déterminants
des noms
des adjectifs
des participes passés
des verbes

Utilisation correcte des homophones

(à/a, on/ont, son/sont, ces/ses/c'est/s'est/sais/sait,...)



Activité d'écoute



MISE EN SITUATION

Une importante pénurie de main-d'oeuvre guette le Québec dans les prochaines années et la situation va ensuite s'aggraver. Certains métiers techniques seront davantage affectés par cette pénurie. Faites l'écoute d'un message sur le sujet puis répondez aux questions.

Activité d'écoute Questionnaire



Répondez aux questions suivantes :

1. Quelle était l'intention de l'auteur ?

2. Nommez deux métiers qui manquent de travailleurs.

3. Quel est le salaire hebdomadaire moyen d'un travailleur spécialisé dans les procédés de traitement de l'eau ?

4. En quoi consiste l'entrevue éclair ?

5. Donnez un exemple de question piège qui peut être posée.

6. Êtes-vous en accord avec cette nouvelle méthode de recrutement ? Pourquoi ?

7. Pourquoi les finissants ne veulent plus se donner de mal à chercher un emploi ?

8. Quel moyen de recrutement est moins efficace qu'auparavant ?

9. Quelles sont les contraintes qui obligent les employeurs à utiliser l'entrevue éclair pour recruter du personnel ?

a. _____

b. _____



SAVOIR ESSENTIEL

L'INDICATIF CONDITIONNEL PRÉSENT

L'indicatif conditionnel présent peut être utilisé pour formuler :

Une action à venir, mais qui est incertaine

Exemple : L'année prochaine, j'irais travailler en Gaspésie.

Une action future qui dépend d'une condition

Exemple : Si j'avais un emploi, je m'achèterais une nouvelle voiture.

Un fait venant après un autre dans le passé

Exemple : Il ne savait pas qu'il trouverait la réponse aussi rapidement.

La politesse

Exemple : J'aimerais avoir un café s'il vous plaît.

Comment former l'indicatif conditionnel présent

Les verbes en -er se conjuguent avec les terminaisons suivantes :

Personne	Terminaison	Exemple
Je	-erais	Je travaillerais
Tu	-erais	Tu travaillerais
Il / elle / on	-erait	Il / elle / on travaillerait
Nous	-erions	Nous travaillerions
Vous	-eriez	Vous travailleriez
Ils / elles	-eraient	Ils / elles travailleraient

L'indicatif
conditionnel présent
Exercez-vous



I. Voici quelques phrases concernant le monde du travail. Conjuguez les verbes à l'indicatif conditionnel présent.

1. Je ne pensais pas que le nouveau patron (diriger) _____ aussi bien la compagnie.
2. L'employé a dit qu'il ne (changer) _____ pas d'avis.
3. J' (approuver) _____ cette décision si elle était logique.
4. Ils (soulever) _____ les boîtes s'ils n'avaient pas mal au dos.
5. Vous (aider) _____ vos collègues s'ils vous le demandaient.
6. Si la compagnie payait les cent dollars demandés, cela (garantir) _____ le matériel pour une période de 5 ans.
7. Nous (choisir) _____ les sarraus bleus.
8. Le patron (bâtir) _____ une cafétéria s'il avait davantage d'argent.
9. Ils (démolir) _____ le garage s'il n'était plus sécuritaire.
10. Est-ce que tu (voyager) _____ seul ?

II. Les jeunes sont souvent indécis quand vient le temps de faire un choix professionnel mais un fait existe, chacun d'entre eux aimerait oeuvrer dans un domaine qu'il affectionnera plus que tout. Rédigez huit à dix phrases pour expliquer brièvement quel serait l'emploi de vos rêves et ce que cela changerait dans votre vie. Vous devez utiliser l'indicatif conditionnel présent.
