



SE PRÉPARER À UNE ENTREVUE DE SÉLECTION

En collaboration avec :

**Cégep
GÉRALD
GODIN** FORMATION CONTINUE
ET SERVICES
AUX ENTREPRISES

Québec 



FICHE-ACTIVITÉ 3B

DES CONSEILS PRATIQUES

Situation	En recherche d'emploi
Intentions de communication	• Compréhension écrite ✓ Comprendre des conseils pour réussir une entrevue d'embauche (niveau 6) • Productions écrites ✓ Prendre des notes à partir d'un document (niveau 5) ✓ Rédiger un paragraphe simple pour répondre à des questions de simulation (niveau 5) ✓ Rédiger un court texte de remerciement (niveau 5)
Support 	« Se préparer à une entrevue » Source : Extraits de Se préparer à une entrevue Gouvernement du Québec (quebec.ca) – Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Éléments langagiers	• Vocabulaire • Le vouvoiement et le tutoiement • Le conditionnel présent
Repère socioculturel	• Le vouvoiement et le tutoiement au Québec



L'ACCUEIL



ACTIVITÉ 1

INDICES VISUELS ET REMUE-MÉNINGES

A. Quand vous passez une entrevue, comment vous sentez-vous?



Détendu, détendue

Confiant, confiante

Nerveux, nerveuse

Stressé, stressée

Autre :

B. Comment vous préparez-vous à une entrevue d'embauche?





C. Proposez quelques questions types posées lors d'une entrevue d'embauche.

A large, empty rounded rectangle with a thin, multi-colored border (purple, blue, green, yellow, orange, red). It is intended for the user to write their response to the question.



LE RASSEMBLEMENT



ACTIVITÉ 2

SUJETS ABORDÉS



Lisez le texte, puis répondez aux questions.

A. Quel est l'objectif du texte?



B. Pourquoi les informations
contenues dans le texte
sont-elles **fiables**?



C. Cochez les sujets abordés dans le texte.

Les différentes formes d'entrevue d'embauche.

Des conseils pour réussir une entrevue d'embauche.

Le **savoir-être** et le **savoir-faire** en entrevue d'embauche.

Le suivi à faire après une entrevue d'embauche.



D. Indiquez à quelle étape de l'entrevue correspondent les énoncés du tableau.

		Avant l'entrevue	Pendant l'entrevue	Vers la fin ou à la fin de l'entrevue	Après l'entrevue
1.	Parler de ses attentes par rapport à l'emploi.				
2.	Envoyer un courriel de remerciement.				
3.	Choisir une tenue vestimentaire appropriée.				
4.	Poser des questions à la personne responsable du recrutement.				
5.	Garder un contact visuel avec la ou les personnes qui font passer l'entrevue.				
6.	Bien comprendre les questions et prendre le temps de penser aux réponses.				
7.	Serrer la main des responsables du recrutement.				
8.	Être disponible pour répondre à l'appel des recruteurs .				





LES ACTIVITÉS PROPOSÉES



ACTIVITÉ 3

VOCABULAIRE

3.1 Cochez la signification appropriée des mots en caractères gras.

1. « L'entrevue est l'occasion de vous **démarquer**. »

distinguer

exprimer

manifester

connaître

3. « Dites la vérité, car il se pourrait qu'on vous **mette à l'épreuve**. »

arrête

teste

interpelle

fouille

5. « Parlez de vos compétences pour **persuader** l'employeur que vous êtes la personne qu'il lui faut. »

harceler

contraindre

convaincre

accorder

2. « Vous devez vous y préparer **adéquatement**. »

agréablement

convenablement

probablement

rapidement

4. « Évitez les détails qui pourraient vous **nuire**. »

causer des problèmes

déplaître

ruiner

faire de la peine

6. « Faire une bonne impression en entrevue est essentiel pour **décrocher** l'emploi. »

abandonner

suspendre

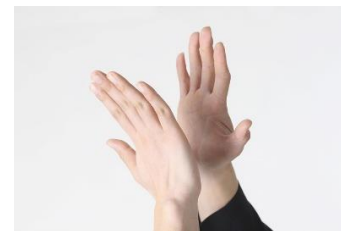
enlever

obtenir



3.2 Associez l'expression en caractères gras à l'image correspondante.

A. Donnez une bonne poignée de main [aux personnes qui vous feront passer l'entrevue].



B. Évitez de mâcher de la gomme.





C. Évitez les bijoux extravagants.



D. Habillez-vous sobrement.



E. Regardez les gens dans les yeux.





3.3 Complétez les phrases avec les mots de l'encadré.

adéquatement
décrocher
se démarquer
nuire
persuader

1. Vous devez à tout prix éviter certains comportements en entrevue, car ils peuvent _____ à vos chances d'obtenir un emploi.
2. Une entrevue d'embauche est une occasion de présenter _____ vos atouts en lien avec le poste ciblé.
3. Pour _____, la personne candidate doit éviter les réponses toutes faites, surtout sur les points forts et les points faibles.
4. Dans une entrevue d'embauche, vous devez _____ l'employeuse ou l'employeur que vous êtes la personne idéale pour cet emploi.
5. Si vous voulez _____ le poste de vos rêves, c'est primordial de bien préparer votre entrevue.





ACTIVITÉ 4

GRAMMAIRE

4.1 Le vouvoiement et le tutoiement

Dans le texte, on vous conseille de vouvoyer la ou les personnes présentes pendant l'entrevue de sélection.

- Il faut **vouvoyer la personne à qui on s'adresse pour la première fois ou dans une relation formelle**, comme lors d'une entrevue ou lors de la rédaction d'une lettre de remerciement.

On utilise alors « vous, votre, vos ».

Ex. : Quand est-ce que **vous** avez terminé **votre** formation? Parlez-moi de **vos** expériences dans ce domaine.
Comment **vous** comportez-**vous** avec un enfant qui s'oppose à **vous**?

- On **tutoie quelqu'un dans une relation informelle** en employant « toi, tu, t', te, ton, ta, tes ».

Ex. : **Tu** as su répondre à toutes les questions? **Ton** CV et **ta** lettre de motivation ont intéressé la directrice?
Tu es content de **toi** après cette entrevue?



Consultez la section C'EST LE TEMPS DE RAMASSER pour plus d'information sur le tutoiement et le vouvoiement au Québec.

A. Complétez le tableau avec des phrases sur le tutoiement et le vouvoiement.

	Tutoiement	Vouvoiement
1.		Est-ce que je vous dérange?
2.		Vous pouvez vous asseoir.
3.	Je voudrais te remercier de me recevoir.	
4.	Pourrais-tu répéter ta question?	
5.	Quand est-ce que tu vas me donner une réponse?	



4.2 Situations hypothétiques

Lors d'une entrevue d'embauche, il est possible qu'on vous pose des questions de **mise en situation** ou qu'on vous décrive des situations hypothétiques comme :

« Si, en hiver, un enfant refusait de mettre ses bottes pour sortir jouer dans la neige, que **feriez**-vous?

- Je lui parlerais calmement et...

Si vous étiez responsable d'un groupe, comment **organiseriez**-vous votre local?

- Je m'assurerais d'avoir un coin calme et j'y placerais des objets réconfortants. »

Pour répondre à ces questions, on utilise le **conditionnel présent**.

Formation du conditionnel présent

- **Verbes réguliers** : verbe à l'infinitif + terminaisons **ais, ais, ait, ions, iez, aient** (identiques à celles de l'imparfait).

Je me **préparerais** à l'entrevue.

Nous **finirions** l'entrevue par une période de questions.

Tu **poserais** des questions pertinentes.

Vous **répondriez** aux questions avec confiance.

Il/Elle/On **évaluerait** les capacités de la candidate.

Ils/Elles **prendraient** la parole à tour de rôle.

- **Quelques exceptions** :

- Avoir => **aur** + terminaisons

Ex. : J'**aurais** besoin de conseils pratiques.

- Être => **ser** + terminaisons

Ex. : Tu **serais** prête à travailler tous les jours de la semaine?

- Aller => **ir** + terminaisons

Ex. : Elle **irait** à la garderie pour passer son entrevue.

- Faire => **fer** + terminaisons

Ex. : Nous **ferions** une très bonne équipe.

- Pouvoir => **pourr** + terminaisons

Ex. : Vous **pourriez** travailler avec quels groupes d'âge?

- Vouloir => **voudr** + terminaisons

Ex. : Ils **voudraient** connaître vos disponibilités.



A. Répondez aux situations hypothétiques.

1. **Comment réagiriez-vous si un enfant vomissait ?**

Je (contacter) _____ rapidement ses parents. Je (prendre) _____ soin de l'enfant. Je (nettoyer) _____ le plancher et je (désinfecter) _____ le matériel.

2. **Que feriez-vous si un enfant prenait les effets personnels d'un autre enfant et les cachait ?**

Je lui (expliquer) _____ qu'il ne peut pas faire ça. Je lui (demander) _____ de les remettre et j'(insister) _____ pour qu'il s'excuse auprès de l'autre enfant.

3. **Face à un enfant agressif, que feriez-vous ?**

J'(observer) _____ l'enfant et je (prendre) _____ des notes. Ensuite, j'(inviter) _____ les parents à une rencontre pour en discuter et pour trouver des solutions ensemble. Je (vérifier) _____ avec eux s'il y a eu un changement important dans la vie de l'enfant. Entre-temps, je (pouvoir) _____ aider l'enfant à apprendre à nommer ses émotions et je lui (montrer) _____ des **astuces** pour se calmer.

B. Complétez ces situations hypothétiques comme si vous étiez en entrevue.

1. Si on demandait à un **coéquipier** de travail de parler de moi, ...
2. Si j'obtenais l'emploi, ...
3. Si je pouvais suivre une formation d'appoint, ...
4. Si mon équipe devait préparer une journée à thème au service de garde, ...



LA COLLATION



ACTIVITÉ 5

QU'EN DITES-VOUS?



Relisez le texte, puis répondez aux questions.

A. Pour chaque question d'entrevue, cochez les deux réponses les plus pertinentes d'après les conseils du texte.

1. Pourquoi avez-vous quitté votre emploi précédent?

L'équipe était très désorganisée et il n'y avait pas une bonne ambiance.

Je voulais valoriser mes compétences et travailler dans mon domaine.

On ne m'a pas accordé l'augmentation que je demandais depuis longtemps.

J'avais envie de relever de nouveaux défis et de travailler avec des enfants plus jeunes.

2. Pourquoi voulez-vous travailler pour nous?

Votre service de garde a un programme novateur et votre approche pédagogique correspond à ce que je fais.

J'aime beaucoup les horaires et les vacances que vous offrez à toute votre équipe.

J'aimerais m'impliquer dans votre programme d'intégration des enfants à besoins particuliers.

Vos locaux sont plus près de chez moi; je ne risque pas d'arriver en retard.

3. Quels sont vos points faibles?

Je trouve que c'est difficile de travailler en équipe et de partager mes idées.

Je déteste changer les couches, mais j'aime quand les **poupons** font la **sieste**.

Je suis parfois trop enthousiaste, mais je dresse de plus en plus une liste de priorités.

Je suis un peu timide, mais dès que je suis avec mon groupe, je suis à l'aise et dynamique.



4. Pouvez-vous travailler sous pression?

Non, pas vraiment. J'ai suffisamment de stress dans ma vie personnelle.

Oui, mais je m'assure de m'organiser et de planifier mes activités.

Oui. Je sais garder mon calme et me réorganiser très rapidement.

Tout à fait.

B. Indiquez si l'énoncé est vrai ou faux. Si l'énoncé est faux, écrivez l'énoncé correct.

Énoncés	Vrai	Faux
1. Pour un rendez-vous à 13 h, il est recommandé de se présenter à 12 h 30.		
2. Pour faire bonne impression, votre poignée de main doit être ferme.		
3. Vous devez vous assurer de bien comprendre les questions, de les faire répéter au besoin et de prendre le temps d'y répondre.		
4. Il est essentiel de souligner vos qualités et vos compétences.		
5. Il faut éviter de poser des questions à la fin de l'entrevue.		
6. Il est nécessaire d'envoyer un courriel de remerciement après l'entrevue.		



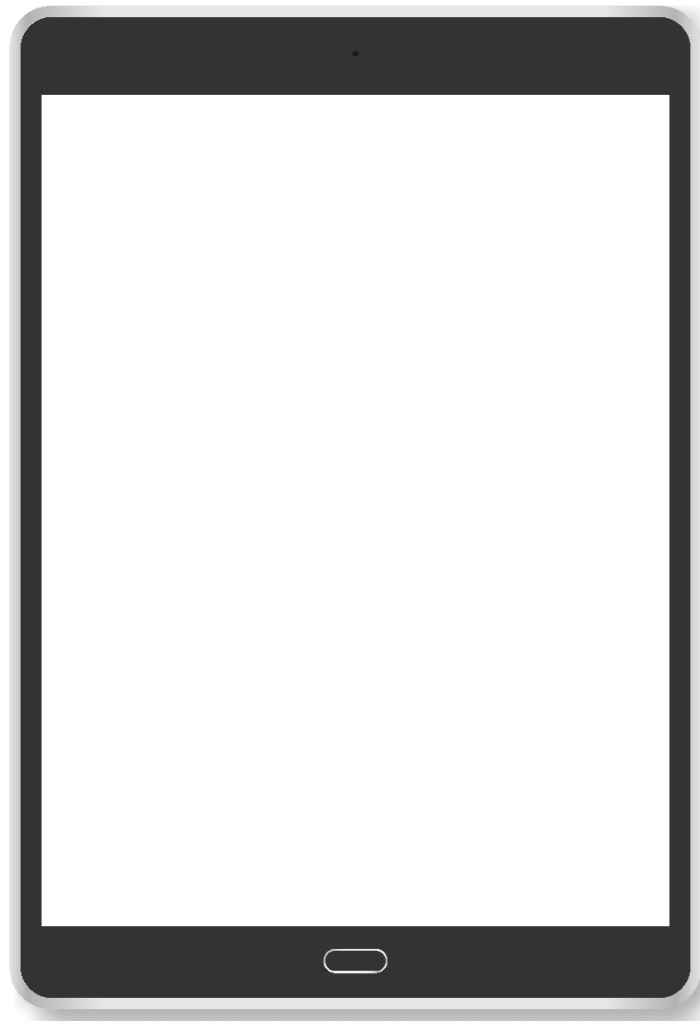
LES JEUX LIBRES



ACTIVITÉ 6

DES NOTES IMPORTANTES

Créez un petit mémo avec ce que vous devez absolument faire avant, pendant et après l'entrevue.





ACTIVITÉ 7

DES MISES EN SITUATION

Il est courant d'avoir à répondre à des questions de simulation lors d'une entrevue.

Préparez-vous en rédigeant un court paragraphe pour chacune des mises en situation proposées.

1. Si un bambin refusait de faire la sieste, que feriez-vous?	
2. Que feriez-vous si un enfant ne mangeait pas son diner?	
3. Si un enfant frappait un autre enfant, que feriez-vous?	
4. Que feriez-vous si vous aviez un désaccord avec une personne dans votre équipe de travail?	
5. Que feriez-vous si un parent se plaignait du menu?	



ACTIVITÉ 8

UN COURRIEL DE REMERCIEMENT

Après l'entrevue, vous rédigez un courriel de remerciement à la directrice du service de garde, madame Al Mansour, pour faire un suivi.

 Envoyer	À	malmansour@cssgodin.ca
	Cc	
Objet		Suivi d'entrevue pour le poste d'éducateur/éducatrice
Madame Al Mansour, Je voudrais vous remercier pour l'entrevue... <i>(la date et le poste)</i> J'ai apprécié... Tout cela m'a vraiment donné envie de... Si vous avez d'autres questions, ... Dans l'attente de vos nouvelles, veuillez agréer, Madame Al Mansour, ...		



C'EST LE TEMPS DE RAMASSER



Le vouvoiement et le tutoiement au Québec

- **Le vouvoiement** est une marque de politesse, de hiérarchie sociale qui permet de montrer son respect.

En général, on vouvoie :

- les personnes qu'on rencontre pour la première fois;
- ses **supérieurs hiérarchiques**;
- les personnes plus âgées que soi.

- **Le tutoiement** indique la familiarité.

Ainsi, les enfants, les adolescentes et adolescents, les jeunes adultes et les membres de la famille se tutoient.

Dans des milieux de travail, des clubs, des associations, tutoyer quelqu'un accentue le sentiment d'égalité entre les personnes et leur appartenance au groupe.

- **Du vouvoiement au tutoiement**

Dans une première rencontre avec des adultes, il est plus prudent d'utiliser le *vous* et de vérifier si vous pouvez tutoyer. Dans des situations officielles, il est conseillé d'attendre que la personne la plus âgée ou celle qui se trouve dans une position hiérarchique supérieure en décide.

Exemples :

- On pourrait peut-être se dire *tu*?
- Ça vous dérangerait si on se tutoyait?

Source : [Banque de dépannage linguistique - Vouvoiement et tutoiement \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

Attention : *Il ne faut pas utiliser conjointement les deux formes comme dans : « Écoutez les amis, tu t'assois! », mais plutôt : « Écoutez les amis! Asseyez-vous! »*



LE RETOUR À LA MAISON

Maintenant que vous avez terminé les activités de cette tâche, prenez quelques minutes pour faire un retour sur vos apprentissages et réaliser une réflexion personnelle.



Cliquez ici pour consulter les réponses aux activités.

Je suis capable de/d'...	Oui	En partie	Pas encore
comprendre des conseils pour réussir une entrevue d'embauche.			
prendre des notes à partir d'un document.			
rédigier un paragraphe simple pour répondre à des questions de simulation.			
rédigier un court texte de remerciement.			
comprendre et d'utiliser le tutoiement et le vouvoiement.			
utiliser le conditionnel présent pour répondre à des questions hypothétiques.			

Si je devais passer une entrevue d'emploi au Québec, comment est-ce que je m'y préparerais? À quoi je ferais attention?



CORRIGÉ

Consultez le **corrigé** [EE_03B_corrige](#) pour y trouver des suggestions de réponses aux questions des activités.



POUR ALLER PLUS LOIN



Trouvez un texte en ligne traitant d'un sujet semblable, comme : [L'entrevue d'embauche | Immigrant Québec](#) ou [Apprenez à anticiper les questions comportementales en entrevue | Jobillico](#).

Téléchargez la **Fiche-canevas** [EE_03B_canevas](#) pour faire d'autres activités de compréhension et de production écrite autour du texte que vous aurez choisi.

DE L'ÉCRIT À L'ORAL

Téléchargez la **Fiche-activités** [EE_03A_activite](#) et faites les activités proposées. Ces activités, à partir d'une capsule vidéo, vous fourniront des outils pour parler de votre parcours personnel et professionnel et raconter un problème vécu au travail.



PASSEZ À UNE NOUVELLE TÂCHE

Choisissez une autre **Fiche-activités**, **A** ou **B**.