



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Simulation d'une entrevue

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui ___ Non ___	
Voie : Emploi ✓ Formation en apprentissage ✓ Études secondaires ✓ Études postsecondaires ✓ Autonomie ___	
Description de la tâche : Les personnes apprenantes doivent participer à une entrevue d'emploi simulée pour déterminer leurs forces et leurs faiblesses.	
Grandes compétences : B : Communiquer des idées et de l'information	Groupe(s) de tâches : B1 : Interagir avec les autres B3 : Remplir et créer des documents
Indicateurs de niveau : B1.3 : Amorcer et entretenir des interactions plus longues avec une autre personne ou plus sur divers sujets. B3.3a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur• Internet• Imprimante pour imprimer les fiches	

*Cette tâche de consolidation est tirée de la Phase 2, Thème 12 – «La recherche d'emploi» du programme de préparation à l'emploi MÉTA-Phare. <http://meta-phare.centrefora.on.ca/>

Titre de la tâche : Simulation d'une entrevue

Tâche : Participer à une entrevue d'emploi simulée pour déterminer ses forces et ses faiblesses.

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Inviter les personnes apprenantes à suivre les consignes suivants pour participer à une entrevue.
- 1) Sers-toi de la fiche à l'Annexe 1 : *Les questions de l'employeur*. Fais la lecture des questions et écris quelques petites notes qui serviront de rappels. Demande à quelqu'un que tu connais de prendre le temps de s'asseoir avec toi pour simuler une entrevue.
 - 2) Réponds aux questions qu'un employeur pourrait te poser en entrevue. Réfléchis aux réponses que tu as données et remplies la grille dans la fiche *Grille d'autoévaluation : Simulation d'une entrevue (Annexe 3)*.
 - 3) Demande ensuite à la personne qui t'a posé les questions de remplir la même grille dans la fiche *Grille d'évaluation : Simulation d'une entrevue (Annexe 2)*.
 - 4) Comparez vos réponses et déterminez ensemble les points forts et les points à améliorer de l'entrevue. Vous pouvez les insérer au bas de la page.

Titre de la tâche : Simulation d'une entrevue

Consignes pour la personne apprenante

- 1) Sers-toi de la fiche à l'Annexe 1 : *Les questions de l'employeur*. Fais la lecture des questions et écris quelques petites notes qui serviront de rappels. Demande à quelqu'un que tu connais de prendre le temps de s'asseoir avec toi pour simuler une entrevue.
- 2) Réponds aux questions qu'un employeur pourrait te poser en entrevue. Réfléchis aux réponses que tu as données et remplies la grille dans la fiche *Grille d'autoévaluation : Simulation d'une entrevue (Annexe 3)*.
- 3) Demande ensuite à la personne qui t'a posé les questions de remplir la même grille dans la fiche *Grille d'évaluation : Simulation d'une entrevue (Annexe 2)*.
- 4) Comparez vos réponses et déterminez ensemble les points forts et les points à améliorer de l'entrevue. Vous pouvez les insérer au bas de la page.

Titre de la tâche : Simulation d'une entrevue

Les questions de l'employeur

Cette activité te permettra de répondre adéquatement aux questions en entrevue.

BLOC 1

A. Tes qualifications pour l'emploi

1. Parle-moi de toi.
2. Décris-moi tes antécédents.
3. As-tu déjà fait ce genre de travail?
4. Quelles sont tes qualifications pour l'emploi?
5. Pourquoi devrais-je t'engager?
6. Quelles qualifications possèdes-tu pour occuper cet emploi?
7. Lequel de tes emplois as-tu le moins aimé, le plus aimé et pourquoi?
8. À quel problème majeur as-tu dû faire face et comment t'es-tu débrouillé?
9. Avec quel genre de machines ou d'équipements as-tu travaillé?
10. Parle-moi de tes habitudes de travail.

B. Ton attitude envers tes anciens emplois

1. Pourquoi as-tu quitté ton dernier emploi?
2. Pourquoi as-tu changé d'emploi si souvent?
3. Comment t'entendais-tu avec ton ancien employeur?
4. Quelle opinion ton dernier employeur avait-il de toi?

Titre de la tâche : Simulation d'une entrevue

C. Ta formation

1. Où as-tu fait tes études?
2. Aimais-tu l'école?
3. Quelle matière aimais-tu le plus? Pourquoi?
4. Quelle matière aimais-tu le moins? Pourquoi?
5. Ton niveau de scolarité est-il, selon toi, une bonne indication de ton aptitude à apprendre?
Pourquoi? Pourquoi pas?
6. Si tu pouvais recommencer tes études, que voudrais-tu étudier?

BLOC 2

D. Ton intérêt et ta motivation pour l'emploi

1. Pourquoi veux-tu travailler ici?
2. Où te vois-tu dans cinq ans?
3. As-tu des projets d'avenir?
4. Quels sont tes objectifs à long terme?

E. Ta connaissance de l'emploi et de l'entreprise

1. Pourquoi est-ce que cet emploi t'intéresse?
2. Quelles qualifications rechercherais-tu si tu étais un employeur?
3. De quelle manière serais-tu utile à notre entreprise?
4. Pourquoi cherches-tu un emploi chez nous?
5. Que sais-tu à propos de notre entreprise?

Titre de la tâche : Simulation d'une entrevue

F. Ton attitude par rapport au salaire, aux avantages sociaux et aux conditions de travail

1. Selon toi, qu'est-ce qui est le plus important : gagner beaucoup d'argent ou faire un travail intéressant?
2. Quelle idée te fais-tu du salaire?
3. Quel salaire espères-tu?
4. Quel salaire prévois-tu gagner dans 5 ans?
5. Es-tu disposé à faire des heures supplémentaires?

G. Ta personnalité

1. Décris-toi en cinq mots.
2. Quels sont tes points forts?
3. Quels sont tes points faibles?
4. Comment décrirais-tu ta personnalité?
5. Qu'est-ce qui est susceptible de te mettre en colère?
6. Parle-moi de 2 ou 3 éléments qui comptent le plus à tes yeux.
7. Dans quel milieu de travail te sens-tu à l'aise?
8. Quelle sorte d'employeur préfères-tu?

BLOC 3

H. Tes relations avec les autres

1. Préfères-tu travailler seul ou avec d'autres?
2. Peux-tu recevoir des instructions ou des critiques sans en être bouleversé?
3. Pourrais-tu travailler avec quelqu'un du sexe opposé, d'un autre groupe ethnique, plus jeune ou plus âgé que toi?
4. As-tu des difficultés à t'entendre avec les autres? Avec tes supérieurs? Avec tes collègues?
5. Quelle relation devrait-il y avoir entre un superviseur et un employé?

Titre de la tâche : Simulation d'une entrevue

I. Tes habitudes de travailleur

1. Peux-tu travailler sous pression?
2. Peux-tu respecter des délais très courts?
3. Es-tu souvent absent du travail?
4. Es-tu ponctuel?
5. Es-tu disposé à voyager pour ton travail?
6. Accepterais-tu de déménager dans une autre ville?

J. Ton style de vie

1. Quels sont tes loisirs?
2. Quel âge as-tu?
3. Quel est ton état de santé?
4. As-tu un casier judiciaire?
5. As-tu un permis de conduire?
6. As-tu une voiture?
7. Comment comptes-tu te rendre au travail?
8. Y a-t-il des personnes qui pourraient nous donner des références à ton sujet?
9. Qu'est-ce que tu as fait durant tes années sans travail?

Titre de la tâche : Simulation d'une entrevue

Grille d'évaluation : Simulation d'une entrevue

Critères	Excellent	Très bien	Bien	À améliorer
La qualité de la voix, vocabulaire				
Connaissance de l'entreprise				
Connaissance du poste				
Présentation des expériences, compétences, connaissances				
Établir un lien entre les exigences du poste et ses compétences				
Réponses complètes				
Capacité de répondre aux questions inattendues				
Maîtrise du stress				
Capacité d'écoute				
Confiance en soi				
Participation à l'entrevue				

Points forts :

Points à améliorer :

Titre de la tâche : Simulation d'une entrevue

Grille d'autoévaluation : Simulation d'une entrevue

Critères	Excellent	Très bien	Bien	À améliorer
La qualité de la voix, vocabulaire				
Connaissance de l'entreprise				
Connaissance du poste				
Présentation des expériences, compétences, connaissances				
Établir un lien entre les exigences du poste et ses compétences				
Réponses complètes				
Capacité de répondre aux questions inattendues				
Maîtrise du stress				
Capacité d'écoute				
Confiance en soi				
Participation à l'entrevue				

Points forts :

Points à améliorer :

Titre de la tâche : Simulation d'une entrevue

Descripteurs du rendement		A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
B1.3	<ul style="list-style-type: none"> montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles; 			
	<ul style="list-style-type: none"> gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches; 			
	<ul style="list-style-type: none"> participe à de plus longs échanges pour résoudre des problèmes et étudier des questions; 			
	<ul style="list-style-type: none"> varie son débit, son ton et son intonation pour améliorer l'efficacité des échanges; 			
	<ul style="list-style-type: none"> parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise; 			
	<ul style="list-style-type: none"> choisit des stratégies appropriées pour vérifier et améliorer la compréhension; 			
	<ul style="list-style-type: none"> utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes). 			
B3.3a	<ul style="list-style-type: none"> utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information; 			
	<ul style="list-style-type: none"> fait des déductions pour décider quelle information entrer à quel endroit et comment. 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

