

Ressources pour le programme d'études

Promouvoir l'inclusion : Compétences en matière d'entrevue

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	A1. Lire des textes continus	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B2. Rédiger des textes continus	2
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B4. S'exprimer de manière créative	1
Compétence E — Gérer l'apprentissage	s. o.	1

Voies de transition (*cochez toutes les cases qui s'appliquent*)

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi | <input checked="" type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage | <input type="checkbox"/> Autonomie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires | |

Compétences pour réussir intégrées (*cochez toutes les cases qui s'appliquent*)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité | <input type="checkbox"/> Créativité et innovation |
| <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture |
| <input type="checkbox"/> Collaboration | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compétences numériques | |

Notes : Tâches jalons suggérées pour cette ressource : 118 et 119

Table des matières

Qu'est-ce qu'une entrevue?.....	3
Une entrevue est un échange en face à face entre la personne qui postule un emploi (le candidat ou la candidate) et la personne qui cherche à combler un poste (l'employeur). Pendant une entrevue, l'employeur pose des questions pour déterminer si la personne convient pour le poste.....	3
Pourquoi les entrevues sont-elles si importantes?	3
Conseils pour l'entrevue	4
Conseils pour préparer une entrevue	4
Conseils pour le jour de l'entrevue	5
Conseils pour après l'entrevue	6
Activité 1 : Ce qu'il faut faire et ne pas faire en entrevue.....	6
Parler de soi en entrevue	7
Vocabulaire lié aux compétences	7
Activité 2 : Compléter les phrases	8
Activité 3 : Identifier vos compétences.....	9
Texte d'accroche	10
Activité 4 : Préparer un texte d'accroche	11
S'entraîner à répondre aux questions fréquemment posées en entrevue	12
Activité 5 : Se préparer aux questions de l'entrevue	13
Questions sous forme de scénario	14
Activité 6 : S'entraîner à répondre à des questions sous forme de scénario	14
Vocabulaire d'entrevue	15
Activité 7 : S'entraîner à utiliser du nouveau vocabulaire.....	16
Questions qu'un employeur n'a pas le droit de vous poser en entrevue	16
Communication et langage corporel	17
Activité 8 : Extraire des informations d'une vidéo	17
Langage corporel	18
Activité 9 : Exemples de langage corporel	18
Activité 10 : Liste de communication	19
Rédiger un mot de remerciement après une entrevue	20
Activité 11 : Rédiger un mot de remerciement.....	22
Guide des réponses	23

Qu'est-ce qu'une entrevue?

Une entrevue est un échange en face à face entre la personne qui postule un emploi (le candidat ou la candidate) et la personne qui cherche à combler un poste (l'employeur). Pendant une entrevue, l'employeur pose des questions pour déterminer si la personne convient pour le poste.



Pourquoi les entrevues sont-elles si importantes?

Les entrevues sont importantes, car il s'agit de la première rencontre entre vous (le candidat ou la candidate) et l'employeur.

Les entrevues donnent aux employeurs l'occasion de vous rencontrer et d'apprendre à vous connaître. C'est aussi l'occasion de montrer vos compétences et vos aptitudes et de poser toutes les questions que vous pourriez avoir sur le poste.

L'objectif de l'entrevue est de faire bonne impression et de montrer à l'employeur que vous êtes la personne idéale pour le poste.

Conseils pour l'entrevue

Conseils pour préparer une entrevue



- ✓ Lisez la description de poste.
- ✓ Effectuez des recherches sur l'entreprise (consulter leur site Internet).
- ✓ Renseignez-vous sur des questions posées en entrevue et préparez des réponses.
- ✓ Planifiez votre tenue vestimentaire.
- ✓ Recherchez l'adresse et prévoyez comment vous rendre à l'entretien à l'heure.
- ✓ Réfléchissez à quelques questions que vous voudriez poser.

Il est conseillé de se renseigner un peu sur l'entreprise qui vous reçoit en entrevue. Cela démontrera que vous vous intéressez à l'entreprise et à ce qu'elle fait.

Lisez la description de poste et notez en quoi vos compétences et vos expériences professionnelles précédentes correspondent aux attentes de l'entreprise.

Les entrevues d'embauche peuvent être aussi excitantes qu'effrayantes. Le fait de bien se préparer permet de mieux gérer le stress.

Essayez de répondre à des questions fréquemment posées en entrevue et entraînez-vous avec un ami ou un membre de votre famille. Cela vous aidera à bien vous préparer et à vous sentir à l'aise lorsque vous parlerez de vous.

Soyez prêt à partager des informations sur vos expériences professionnelles précédentes et à expliquer en quoi elles font de vous la personne idéale pour ce poste.



Conseils pour le jour de l'entrevue

- ✓ Être à l'heure
- ✓ Faire preuve de politesse
- ✓ Dire la vérité
- ✓ Bien s'habiller (style soigné et propre)
- ✓ Écouter attentivement les questions posées
- ✓ Montrer que l'on s'intéresse au poste et à l'entreprise
- ✓ Poser des questions
- ✓ Apporter une copie de son CV
- ✓ Ne pas oublier de sourire



Il est très important d'arriver environ 10-15 minutes en avance. Cela fera baisser votre niveau de stress.

Saluez la ou les personnes qui vous reçoivent avec un sourire et une poignée de main, tout en établissant un contact visuel (en les regardant).

Écoutez attentivement les questions, répondez poliment, et donnez des exemples qui démontrent vos meilleures compétences.

L'entrevue est aussi le moment idéal pour poser des questions sur l'entreprise et les tâches liées au poste que vous convoitez.

À la fin de l'entrevue, remerciez la ou les personnes qui vous ont accordé cette entrevue pour le temps qu'elles vous ont consacré.



Conseils pour après l'entrevue

Prenez quelques notes à la fin de l'entrevue, cela vous aidera pour une éventuelle prochaine entrevue.

Envoyez un mot de remerciement et faites un suivi une semaine plus tard si l'entreprise ne vous a pas donné de nouvelles par téléphone ou par courriel. Si vous n'avez pas obtenu le poste, vous pouvez leur poser des questions sur votre entrevue. Vous montrerez ainsi que vous vous intéressez à d'autres opportunités et à d'autres postes que l'entreprise pourrait offrir à l'avenir.



Activité 1 : Ce qu'il faut faire et ne pas faire en entrevue

Écrire « À faire » et « À ne pas faire » à côté de chaque phrase

1. Arriver 5 minutes en retard. _____
2. Sourire. _____
3. Écouter attentivement les questions. _____
4. Bien s'habiller. _____
5. S'entraîner avec un ami ou un membre de votre famille. _____
6. Garder votre téléphone cellulaire allumé. _____
7. Poser des questions sur le poste. _____
8. Dire que vous avez vraiment besoin de cet emploi. _____
9. Demander le salaire. _____

Parler de soi en entrevue

La première impression (lorsque vous rencontrez quelqu'un pour la première fois) est très importante. De nombreux employeurs décident dès les premières minutes de l'entrevue si vous êtes la personne idéale pour le poste. Sourire lors de la rencontre, parler distinctement et s'habiller correctement contribuent à faire une bonne première impression. Vous devez faire part de vos meilleures compétences et expériences pour montrer que vous êtes la meilleure personne pour le poste.



Vocabulaire lié aux compétences

Les compétences sont les choses que vous savez bien faire ou que vous vous efforcez de bien faire. Elles incluent la lecture, la rédaction et l'écoute.

Flexible	Quelqu'un qui gère bien le changement, qui peut facilement accepter un changement de programme au cours d'une journée de travail et qui aime apprendre et essayer de nouvelles choses.
Ambitieux	Quelqu'un qui a un fort désir de réussir et de bien travailler.
Communicatif	Quelqu'un qui partage des informations à l'oral, à l'écrit, ou les deux. Avoir de bonnes compétences en communication signifie que l'on est capable de bien exprimer ses idées.
Confiant	Quelqu'un qui croit en soi et en ses capacités.
Travaillant	Quelqu'un qui travaille très fort.
Honnête	Quelqu'un qui dit la vérité, ne ment pas, ne triche pas et ne vole pas.
Entreprenant	Quelqu'un qui effectue son travail sans qu'on lui dise de le faire. Quand il voit qu'il y a quelque chose à faire, il le fait sans qu'on ait besoin de lui demander.
Motivé	Quelqu'un qui aime son travail et est intéressé par ce qu'il fait.
Organisé	Quelqu'un qui arrive à l'heure, garde ses affaires en ordre et se prépare à effectuer diverses tâches professionnelles.
Fiable	Quelqu'un à qui on peut faire confiance et qui ne vous laisse pas tomber.
Joueur d'équipe	Quelqu'un qui travaille bien avec les autres.
Résolveur de problèmes	Quelqu'un qui sait résoudre des problèmes de manière efficace et en temps voulu.

Activité 2 : Compléter les phrases

Utilisez les mots de vocabulaire ci-dessus pour compléter les phrases.

1. Je suis _____ que je serai un excellent atout pour votre entreprise.
2. Je suis très _____, je mets beaucoup d'efforts dans tout ce que je fais.
3. Je suis un super _____, j'adore travailler avec les autres pour atteindre les objectifs et effectuer des tâches.
4. C'est quelqu'un d' _____ sur le plan professionnel. Elle aimerait grimper les échelons un jour.
5. Je travaille avec un super groupe de personnes très _____ de faire de leur mieux et de travailler dur pour l'entreprise.
6. Quand je pose une question à mes amis, j'aime qu'ils me disent la vérité et qu'ils me donnent une réponse _____.
7. Je suis quelqu'un de très _____, vous pouvez compter sur moi pour que le travail soit bien fait et dans les temps.
8. Mon collègue est toujours très _____, il est toujours bien préparé et arrive toujours à l'heure pour effectuer son travail.
9. Ming est _____, elle est toujours OK avec les changements d'emploi du temps et propose son aide chaque fois que quelqu'un en a besoin.
10. Ahmad est un super _____, il a réussi à régler un problème que nous avions avec l'ordinateur et à le régler rapidement.

Activité 3 : Identifier vos compétences

- 1. Quelles sont vos deux meilleures compétences au travail (vos forces)? Comment ces compétences font de vous quelqu'un de professionnel?

- 2. Choisissez 2 compétences dans la liste que vous pensez que vous pourriez améliorer et expliquez comment vous pourriez les améliorer.



Texte d'accroche

Essayez de montrer que vous maîtrisez vos réponses et que vous avez le sentiment d'être la personne idéale pour le poste.

En quelques phrases, il est possible de montrer à un employeur que l'on possède de nombreuses compétences et expériences correspondant aux fonctions du poste qu'il recherche.

Exemple :

Je suis quelqu'un de très travaillant et honnête qui aime aider les autres. J'ai une formation et de l'expérience pour aider les clients à choisir ce qui correspondait le mieux à leurs besoins. Mon patron précédent appréciait particulièrement la manière dont je traitais les réclamations des clients.

Avec ces quelques phrases, la personne a été capable de montrer qu'elle :

- était quelqu'un qui travaillait fort
- adorait aider les gens
- avait une formation et de l'expérience en service à la clientèle
- avait impressionné son dernier patron
- était douée pour gérer les réclamations des clients



Activité 4 : Préparer un texte d'accroche

Préparez un petit texte d'accroche.

Réfléchissez à vos meilleures compétences et expériences.

Utilisez l'exemple pour vous aider à rédiger votre propre texte. Cela vous aidera à vous préparer aux entrevues et à vous sentir plus à l'aise lorsque vous parlez de vous.

Écrivez votre texte d'accroche ci-dessous.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

S'entraîner à répondre aux questions fréquemment posées en entrevue

On peut vous poser toutes sortes de questions au cours d'une entrevue. Regardez la liste ci-dessous et réfléchissez à la manière dont vous pourriez y répondre. Cette liste vous aidera à vous préparer à certaines des questions qui pourraient vous être posées.



1. Parlez-moi de vous.
2. Pourquoi voulez-vous ce poste? Pourquoi voulez-vous travailler ici?
3. Quelle formation avez-vous suivie qui pourrait vous être utile pour ce poste?
4. Quelles compétences possédez-vous qui pourraient être utiles pour ce poste?
5. Dites-moi un peu quelles étaient les tâches que l'on vous confiait à votre poste précédent.
6. Pourriez-vous travailler de jour comme de nuit?
7. Quelles sont vos forces?
8. Quelles sont vos faiblesses?
9. Quand pourriez-vous commencer?
10. Parlez-moi d'une fois où vous avez réglé un problème au travail?
11. Pourriez-vous suivre une formation?
12. Quels sont vos objectifs professionnels?

Vous pouvez effectuer une recherche sur Internet pour trouver d'autres questions. Quelques points à retenir quand vous vous entraînez :

- Présentez-vous, souriez et serrez la main de la personne qui vous accueille.
- Adoptez une bonne posture et maintenez un contact visuel (tenez-vous le dos droit).
- Parlez distinctement, assez fort, mais pas trop non plus.
- N'oubliez pas de donner de bons exemples de vos compétences et de vos forces.
- Posez des questions au sujet du poste.
- Remerciez la personne et serrez-lui la main avant de partir.

Activité 5 : Se préparer aux questions de l'entrevue

Choisissez 3 questions d'entrevue et rédigez les réponses correspondantes.

Entraînez-vous à y répondre avec un ami ou un membre de votre famille.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Questions sous forme de scénario

Les entretiens comprennent souvent des questions sous forme de scénario. Il s'agit d'une situation fictive que la personne qui vous fait passer l'entretien vous présente pour ensuite vous demander comment vous réagiriez.

Voici quelques exemples :

1. Que feriez-vous si vous surpreniez un de vos collègues en train de voler quelque chose sur le lieu de travail? Est-ce que vous le dénonceriez? Pourquoi?
2. Un de vos collègues est tout le temps sur son téléphone et n'effectue pas son travail. Que faites-vous?
3. Que feriez-vous si l'on vous demandait d'effectuer une tâche que vous n'avez jamais faite auparavant et que vous n'étiez pas sûr de savoir-faire?

Activité 6 : S'entraîner à répondre à des questions sous forme de scénario

1. Choisissez une des questions ci-dessus et inscrivez votre réponse ci-dessous.

Vocabulaire d'entrevue

Voici quelques mots fréquemment utilisés en entrevue.

Réalisations	Ce que vous avez fait de bien dans vos emplois ou contextes professionnels antérieurs.
Communication	Partage d'information à l'oral ou à l'écrit ou les deux.
Carrière	Emploi que vous avez longtemps occupé et pour lequel vous avez fait des études ou suivi une formation.
Confiance	Se sentir bien dans sa peau, croire en soi et en ses capacités.
Qualités personnelles	Les bonnes choses à propos de vous, manière d'être.
Ponctualité	Le fait d'arriver à l'heure.
Références	Confirmation écrite ou verbale (preuve) de vos antécédents professionnels et de vos compétences, généralement fournie par un ancien patron.
Exigence	Quelque chose d'essentiel pour le travail, par exemple si vous postulez un poste de livreur, vous devez posséder un permis de conduire valide.
Compétence	Quelque chose que vous savez bien faire.
Force	Dans une situation professionnelle, vos forces sont les choses que vous faites bien ou les choses pour lesquelles vous avez du talent. Les forces sont vos meilleures compétences.
Faiblesse	Dans une situation professionnelle, vos faiblesses sont les choses que vous faites moins bien et que vous pourriez améliorer.
Antécédents professionnels	Les endroits où vous avez travaillé, votre poste exact et les dates d'entrée en fonction et de départ.
Qualification	Il s'agit de votre formation, votre expérience, vos compétences et vos qualités personnelles.

Activité 7 : S'entraîner à utiliser du nouveau vocabulaire

Composez trois phrases avec trois des mots de vocabulaire dans le tableau précédent.

1.

2.

3.

Questions qu'un employeur n'a pas le droit de vous poser en entrevue

Certaines questions ne peuvent pas être posées en entrevue.

Vous ne devez en aucun cas répondre à des questions sur votre âge. Vous ne devez pas préciser si vous avez des enfants ou que vous êtes en couple. Vous ne devez pas répondre aux questions portant sur votre religion.

Les questions doivent uniquement porter sur la manière dont vous pouvez effectuer le travail. Si l'on vous pose l'une de ces questions, vous pouvez répondre : « Ma religion, ma vie privée ou le fait d'avoir des enfants n'ont aucune incidence sur ma capacité à bien faire mon travail ».

Communication et langage corporel

Communiquer, c'est partager des informations et des idées avec d'autres personnes. Être capable de bien communiquer est très important lors d'une entrevue.

On peut communiquer en :

- parlant
- écoutant et posant des questions
- lisant et écrivant
- utilisant notre corps

Bien communiquer, c'est :

- ✓ écouter les autres
- ✓ poser des questions quand on ne comprend pas
- ✓ parler distinctement
- ✓ regarder la personne à qui on s'adresse (avoir un contact visuel)








Activité 8 : Extraire des informations d'une vidéo

1. Ouvrez votre navigateur Internet et entrez l'adresse suivante :

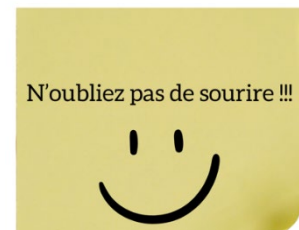
https://www.ted.com/talks/ron_gutman_the_hidden_power_of_smiling

pour en apprendre davantage sur le pouvoir du sourire. 7:09

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

- Supprimer le son 
- Activer Sous-titres/Sous-titres codés CC 
- Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement 
- Choisir Français 
- Réduire la vitesse de présentation des sous-titres, si nécessaire  Vitesse de lecture

Selon la vidéo, quels bénéfices apporte le fait de sourire?



Langage corporel

Le langage corporel est un autre moyen de communiquer. Lorsque nous sourions, que nous faisons un signe de la main ou que nous fronçons les sourcils, nous communiquons à l'aide de notre corps.

Un bon langage corporel, comme le sourire, permet de montrer que l'on s'intéresse à ce que dit la personne en face de nous et qu'on l'écoute.

Croiser les bras ou détourner le regard donne l'impression que l'on n'écoute pas.

En prenant conscience de votre langage corporel, vous vous assurerez de faire bonne impression. Faites attention à vos mimiques, à la manière dont vous placez vos bras ou dont vous vous asseyez sur votre chaise.

Activité 9 : Exemples de langage corporel

Réfléchissez à ce que vous pouvez ressentir lorsqu'une personne fait certains de ces mouvements pendant que vous lui parlez. Dans la liste, cochez le langage corporel qui vous donne l'impression que la personne vous écoute ou faites un X à côté de ceux qui vous donnent l'impression qu'elle n'est pas à l'écoute.

1. Se balancer sur sa chaise. _____
2. Regarder au loin. _____
3. Sourire. _____
4. Croiser les bras. _____
5. Mettre ses mains sur ses hanches. _____
6. Regarder son téléphone. _____
7. Mâcher de la gomme de manière bruyante. _____

Activité 10 : Liste de communication

Pensez à la manière dont vous avez communiqué avec les gens au cours des derniers jours. Remplissez le tableau ci-dessous en indiquant les personnes avec lesquelles vous avez communiqué et comment vous l'avez fait (par téléphone, de vive voix, par SMS ou par courriel).

Avec qui ai-je communiqué?	Comment?	De quoi avons-nous parlé?
Mon fils	De vive voix	De quand il aura besoin de ma voiture

Rédiger un mot de remerciement après une entrevue

Félicitations, l'entrevue est terminée. Il est recommandé d'écrire un mot de remerciement à l'entreprise qui vous a reçu en entrevue. Vous pouvez le faire par courriel ou sur une carte. Remerciez-les d'avoir pris le temps de vous rencontrer et de vous avoir donné l'occasion de passer l'entrevue et de vous avoir permis d'en apprendre davantage sur leur entreprise et le poste à pourvoir.

Écrire un mot de remerciement montre que vous êtes quelqu'un de poli et de professionnel, et que vous souhaitez décrocher le poste. Il y a plus de chances que l'entreprise se souvienne de vous si elle reçoit un mot de remerciement de votre part.

Que pourriez-vous mettre dans ce mot de remerciement?

- ✓ Commencez par une formule de politesse (Madame).
- ✓ Remerciez la personne de vous avoir accordé une entrevue et d'avoir pris le temps de discuter avec vous.
- ✓ Dites quelque chose que vous avez appris lors de l'entrevue ou que vous avez aimé à propos de l'entrevue.
- ✓ Précisez que l'on peut vous contacter pour un besoin d'information supplémentaire.



Exemple de mot de remerciement

Madame,

Je vous remercie d'avoir pris le temps de me recevoir en entrevue jeudi dernier. J'ai bien aimé discuter de l'entreprise avec vous et d'en apprendre davantage sur le travail d'assistant d'atelier automobile.

Ce poste me semble très intéressant et je pense que je pourrais m'y épanouir. J'espère avoir la chance d'utiliser mes compétences en mécanique dans votre atelier.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions.

Cordialement,

Mathieu Hébert

mathieuhebert@gmail.com

Activité 11 : Rédiger un mot de remerciement

Imaginez que vous avez passé une entrevue pour un emploi que vous aimeriez décrocher. À la suite de celui-ci, vous rédigez un mot de remerciement.

Dans l'encadré ci-dessous, rédigez un mot de remerciement à la suite de l'entrevue.

[illegible]

Félicitations, vous avez terminé cette tâche!



Guide des réponses

Activité 1 : Ce qu'il faut faire et ne pas faire en entrevue

1. *À ne pas faire*
2. *À faire*
3. *À faire*
4. *À faire*
5. *À faire*
6. *À ne pas faire*
7. *À faire*
8. *À ne pas faire*
9. *À faire*

Activité 2 : Compléter les phrases

1. *confiant*
2. *travaillant*
3. *joueur d'équipe*
4. *ambitieux*
5. *motivé*
6. *honnête*
7. *fiable*
8. *organisé*
9. *flexible*
10. *résolveur de problèmes*

Activité 3 : Identifier vos compétences

1. *La personne apprenante doit identifier ses deux meilleures compétences professionnelles et expliquer en quoi ces deux compétences font d'elle la personne idéale pour le poste.*
2. *La personne apprenante doit identifier deux compétences professionnelles à améliorer et expliquer comment elle peut s'entraîner à améliorer ces compétences.*

Activité 4 : Préparer un texte d'accroche

La personne apprenante doit préparer un texte d'accroche de 3 à 4 phrases montrant ses meilleures compétences et expériences.

Activité 5 : Se préparer aux questions de l'entrevue

La personne apprenante doit avoir choisi 3 questions dans la liste fournie et avoir répondu à chacune d'entre elles à l'aide d'une phrase complète.

Activité 6 : S'entraîner à répondre à des questions sous forme de scénario

1. *La personne apprenante doit choisir une des questions et y répondre.*

Activité 7 : S'entraîner à utiliser du nouveau vocabulaire

La personne apprenante doit choisir trois mots de vocabulaire dans le tableau fourni et les insérer dans une phrase complète.

Activité 8 : Extraire des informations d'une vidéo

1. *Les réponses sont variées, mais doivent inclure trois des avantages suivants.*
 - *Aide à se sentir mieux*
 - *Stimule notre cerveau*
 - *Aide à faire baisser le niveau de stress*
 - *Améliore le niveau d'hormones responsables de la bonne humeur*
 - *Réduit la tension artérielle*
 - *Donne l'impression d'être encore plus compétent*

Activité 9 : Exemples de langage corporel

1. X
2. X
3. ✓
4. X
5. X
6. X
7. X

Activité 10 : Liste de communication

Le tableau doit être complété par quatre exemples : avec qui la personne a communiqué, de quelle manière elle a communiqué et au sujet de quoi elle a communiqué.

Exemples :

<i>Avec qui ai-je communiqué?</i>	<i>Comment?</i>	<i>De quoi avons-nous parlé?</i>
<i>Mon fils</i>	<i>De vive voix</i>	<i>De quand il aura besoin de ma voiture</i>
<i>Mon professeur</i>	<i>Par courriel</i>	<i>Au sujet de mes devoirs</i>
<i>Mon ami</i>	<i>Par SMS</i>	<i>De notre prochaine journée de magasinage</i>

Activité 11 : Rédiger un mot de remerciement

La personne apprenante doit rédiger un mot de remerciement dans l'encadré prévu à cet effet. Le mot doit être adressé à une personne en particulier et la remercier pour l'entrevue.

Exemple de mot de remerciement :

Madame,

Je vous remercie d'avoir pris le temps de me recevoir en entrevue jeudi dernier. J'ai bien aimé discuter de l'entreprise avec vous et d'en apprendre davantage sur le travail d'assistant d'atelier automobile.

Ce poste me semble très intéressant et je pense que je pourrais m'y épanouir. J'espère avoir la chance d'utiliser mes compétences en mécanique dans votre atelier.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions.

Cordialement,

*Mathieu Hébert
mathieuhebert@gmail.com*