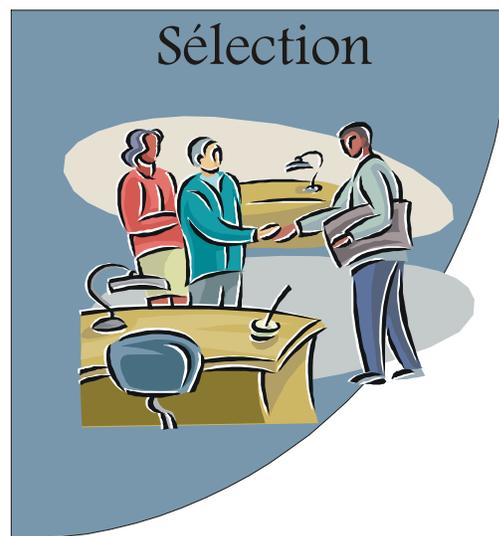
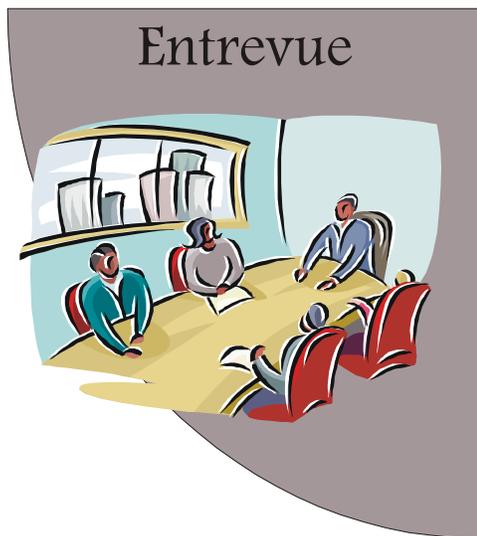
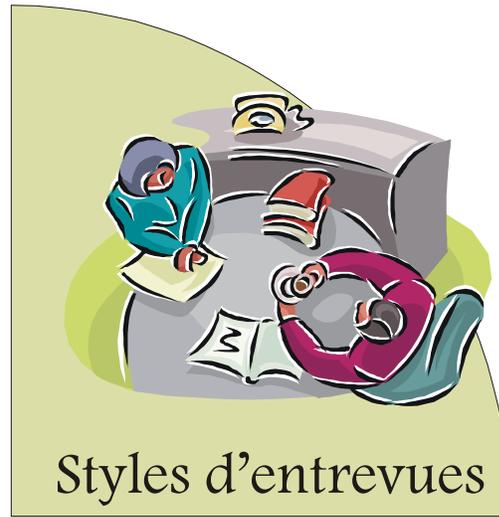


Guide d'entrevue pour l'embauche d'alphabétiseurs



*Coalition francophone pour l'alphabétisation
et la formation de base en Ontario*

Coordonnatrice du projet

Suzanne Benoit, directrice générale, Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario

Collecte de données et rédaction

Carole Bourdages, agente de projets, Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario

Comité de lecture

Florence Allen, Louise Lalonde, Michèle Robitaille

Révision linguistique

Suzanne Brisson

Édition et distribution

Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario
235, chemin Montréal, pièce 201
Ottawa (Ontario) K1L 6C7 CANADA
Téléphone sans frais : 1-877-464-0504
Téléphone : (613) 842-5369
Télécopieur : (613) 842-5371
Courriel : coalition@coalition.on.ca

Le Programme d'alphabétisation et de formation de base est financé par le gouvernement de l'Ontario.

Tous droits réservés. © Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario, 2003

Il est permis de reproduire en tout ou en partie le présent ouvrage en mentionnant la source.

La forme masculine a été utilisée uniquement dans le but d'alléger la lecture.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	3
2.	Styles d'entrevues	7
3.	Types d'entrevues	11
4.	Processus de recrutement	
4.1	Le processus de recrutement	15
4.2	Les critères d'analyse des C.V.	17
5.	L'entrevue	
5.1	Les cinq phases de l'entrevue	21
5.2	Les neuf règles à suivre comme intervieweur	23
5.3	Les questions les plus souvent posées lors d'une entrevue de sélection	25
5.4	Les questions à ne pas poser lors d'une entrevue	31
6.	Critères de sélection	35
7.	Compétences essentielles pour être alphabétiseur	41
8.	Les outils pour l'entrevue de sélection	
8.1	La fiche d'analyse de C.V.	45
8.2	Le questionnaire d'entrevue	47
8.3	Les tests écrits	53
8.3.1	Test de français	53
8.3.2	Test de mathématiques	55
8.3.3	Corrigé-test de français	59
8.3.4	Corrigé-test de mathématiques	63
8.4	La compilation des résultats - Grille de sélection	68
8.5	La vérification des références	69
9.	Bibliographie	75

INTRODUCTION



1. INTRODUCTION

L'embauche de nouveaux employés est toujours un processus laborieux et complexe. Le temps que les employeurs consacrent à la sélection est important. La majorité des employeurs ne sont pas experts en recrutement et doivent trouver des moyens qui leur permettent de recruter le meilleur candidat.

La Coalition a produit le présent guide pour vous fournir des informations générales sur le processus d'embauche des nouveaux alphabétiseurs. Celui-ci se veut un document de référence et un complément utile pour le recrutement.

Le présent guide a comme prémisses de départ les compétences jugées essentielles pour travailler comme alphabétiseur. Vous y trouverez les différents styles d'entrevues, les types d'entrevues, le processus de recrutement, les questions les plus souvent posées, un exemple de test écrit, les critères de sélection, un exemple d'entrevue de sélection, une grille d'évaluation des candidats, les questions à ne pas poser lors d'une entrevue et ce qu'il faut faire comme intervieweur.

STYLES D'ENTREVUES



2. STYLES D'ENTREVUES

Plusieurs techniques spécifiques sont utilisées lors d'une entrevue de sélection. L'intervieweur utilise, selon ses habiletés, le style d'entrevue qui lui convient le mieux. Les styles les plus fréquemment utilisés sont l'entrevue structurée, l'entrevue ouverte et l'entrevue semi-structurée.

L'entrevue structurée

La caractéristique de ce genre d'entrevue est l'**uniformité**. Ce style d'entrevue est utilisé dans le but d'être équitable envers tous les candidats. Ceux-ci répondent aux questions préalablement établies et identiques pour tous. L'intervieweur ne pose que les questions prévues préalablement et ne déroge pas de la procédure choisie.

L'entrevue ouverte

Ce genre d'entrevue se situe à l'opposé de l'entrevue structurée. Ici, rien n'est prévu au préalable. Les candidats ne répondent pas tous aux mêmes questions. L'intervieweur réagit à la conversation et pose les questions que lui inspire la discussion.



L'entrevue semi-structurée

Ce style d'entrevue est le plus utilisé. Lors d'une entrevue semi-structurée, l'intervieweur aborde des thèmes préétablis et tous les candidats y sont soumis. Les candidats doivent répondre aux mêmes questions de base mais l'intervieweur peut approfondir les questions posées selon les réponses des candidats. Les candidats peuvent, de cette façon, fournir des renseignements supplémentaires selon leur expérience.

Les questions posées sont habituellement regroupées sous trois thèmes :

- études et activités parascolaires;
- projets et expérience de travail;
- personnalité, objectifs de carrière.

Les questions sont directes. Le candidat doit exposer les détails de ses expériences, ses cours, ses habiletés et ses traits de personnalité.

Les techniques modernes d'entrevue proposent que le candidat décrive une situation démontrant des traits particuliers (ex. : leadership, initiative). Cette technique permet au candidat de démontrer qu'il a utilisé, par exemple, ses qualités de leader dans une situation donnée. Il devrait donc être capable de les réutiliser dans ses nouvelles tâches.

TYPES D'ENTREVUES



3. TYPES D'ENTREVUES

Lors de l'entrevue, l'employeur désire évaluer les capacités ainsi que la motivation du candidat. L'entrevue peut être menée de différentes façons. Voici quelques types d'entrevues habituellement utilisés lors de la sélection d'un candidat.

Face à face

Le candidat est reçu par une personne qui est habituellement responsable du recrutement. L'employeur décide de rencontrer les candidats un à un.

Comité de sélection

Le candidat passe l'entrevue devant un groupe de personnes. Habituellement, le comité de sélection est composé de trois à quatre personnes, lesquelles posent des questions à tour de rôle.



En groupe

Le comité de sélection rencontre tous les candidats en même temps. Le candidat doit être capable de prendre sa place au sein du groupe et de répondre aux questions sans toutefois monopoliser l'entrevue. Les questions sont posées à tous les candidats et le comité essaie de sélectionner celui qui semble donner le meilleur rendement au sein du groupe. Ce type d'entrevue est très difficile à gérer.

Au téléphone

L'employeur établit le premier contact avec le candidat. Il s'agit souvent pour l'employeur de faire une pré-sélection. Il pose des questions concernant le curriculum vitae du candidat et, s'il le désire, fixe un rendez-vous.

Il arrive que l'entrevue elle-même se passe au téléphone. C'est souvent le cas lorsque la personne interviewée ne peut se déplacer pour l'entrevue.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT



4. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

4.1 LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le processus de recrutement se fait en quatre étapes.

1. Tri des candidatures

Selon le type d'entrevue privilégié, le comité de sélection ou l'employeur procède à une présélection. Les candidatures sont classées selon les critères suivants : l'expérience de travail, les réalisations, les liens entre les réalisations et les besoins de l'organisme, la structure et la clarté du curriculum vitae. Vous pouvez utiliser le modèle de fiche d'analyse des C.V. pour faire le triage. Cette fiche se retrouve à la page 45 du présent guide.

2. Entrevue

L'entrevue est divisée en deux parties, soit l'entrevue orale et le test écrit. L'entrevue orale dure de 30 à 40 minutes. Le candidat parle pendant 80 % du temps lors de l'entretien. Le test écrit a une durée d'environ 45 minutes. Un exemple de questionnaire d'entrevue et de test écrit se trouve à la page 47.

3. Vérification des références

Comme employeur, vous devez vérifier les références du candidat. Vous voulez connaître sa performance au travail ainsi que la qualité de ses relations interpersonnelles. Vous trouverez, à la page 69 du présent guide, un questionnaire sur la vérification des références.



4. La décision d'embauche

À cette étape, l'employeur choisit le meilleur candidat.

4.2 LES CRITÈRES D'ANALYSE DES C.V.

Pour chacun des critères d'analyse, l'employeur doit déterminer l'importance qu'il leur accorde. Avant de faire le triage des C.V., l'employeur doit codifier chacun des éléments selon leur importance. Ces éléments doivent être consignés sur une fiche d'analyse des C.V. Un modèle de fiche d'analyse se trouve à la page 45.



Lettre de présentation

L'employeur vérifie si le candidat explique pourquoi il devrait être reçu en entrevue. Est-ce que le candidat fait le lien avec ses qualifications et les qualifications requises? Est-ce qu'il se présente bien?

Qualité de la langue

Puisque le poste d'alphabétiseur exige une excellente connaissance de la langue, l'employeur doit vérifier la qualité du français utilisé dans le C.V.

Compétences professionnelles

L'employeur évalue les différentes expériences professionnelles des candidats. Vous trouverez, à la page 41, la liste des compétences jugées essentielles pour travailler en alphabétisation. Cette liste peut s'avérer utile comme outil de référence.

Expériences en formation

L'employeur détermine si les candidats possèdent de l'expérience en formation des adultes ou de l'expérience en formation des enfants dans quelque contexte que ce soit, formel ou informel (ex. : cours sur les compétences parentales, cheftaine d'un groupe de Jeannettes, animation de groupes).

Utilisation des technologies

Les nouvelles technologies font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Il est donc important de vérifier si les candidats ont certaines connaissances dans l'utilisation d'un ordinateur et de logiciels.

L'ENTREVUE



5. L'ENTREVUE

5.1 LES CINQ PHASES DE L'ENTREVUE

Accueil et présentation

Au début de l'entretien d'embauche, l'employeur présente au candidat le contexte, l'objectif et la durée de l'entretien. Il est important d'avoir de l'eau et des verres pour les candidats et les membres du comité de sélection.



Présentation du candidat

Suite à cette courte présentation, l'employeur demande au candidat de se présenter. C'est lors de cette étape que l'employeur lui pose des questions ouvertes ou semi-ouvertes. Une liste de questions vous sont proposées à la page 47.

Il importe de bien respecter le temps prévu pour cette étape.

Présentation du poste et de l'organisme

À cette étape, l'employeur peut inviter le candidat à dire ce qu'il sait sur l'organisme. Ceci permet de vérifier l'intérêt de ce dernier. Suite aux informations fournies par le candidat, l'employeur peut présenter l'historique, le mandat et la vision de l'organisme. Il peut enchaîner et fournir les informations sur le poste convoité : tâches, lieu de travail, salaire, statut de l'emploi, avantages sociaux, etc.

Évaluation

L'employeur invite le candidat à poser des questions. C'est ici qu'il évalue la motivation du candidat.

Conclusion

Cette dernière étape permet à l'employeur de conclure l'entrevue. Il doit présenter au candidat les étapes à venir et les échéances du recrutement.

5.2 LES NEUF RÈGLES À SUIVRE COMME INTERVIEWEUR

- **Préparer un horaire** pour chaque membre du comité de sélection. L'horaire de la journée doit inclure le nom de tous les candidats ainsi que la durée prévue de l'entrevue. De cette façon, on évite la confusion ou les périodes d'attente.
- **Faire la plupart des entrevues au bureau**, ce qui permet de montrer aux candidats l'environnement de travail.
- **Accueillir les candidats**, leur offrir un rafraîchissement et leur demander de bien vouloir patienter. Il est également important pour l'employeur de faire bonne impression.
- **Briser la glace** lors des premières minutes de contact avec le candidat. Cela donne le ton à l'entrevue. Il est important de parler avec le candidat sur des sujets anodins, comme la température. Ce type de conversation permet de vérifier la rapidité avec laquelle le candidat peut se mettre à l'aise.
- **Préparer des questions d'entrevue**, lesquelles permettent d'aborder les mêmes sujets avec tous les candidats, de ne pas oublier de questions importantes et d'avoir la même base d'évaluation pour chacun d'eux.
- **Poser des questions ouvertes**, ce qui donne l'opportunité au candidat de vous démontrer qu'il est capable d'organiser ses idées et de les communiquer clairement.
- **Laisser la place au candidat** lors de l'entrevue. Vous devez permettre au candidat de s'exprimer librement. En général, vous ne devez pas parler plus de 20% du temps d'entrevue. Vous ne devez pas mobiliser le temps alloué à chaque candidat.
- **Prendre des notes** peut s'avérer très utile lors de l'évaluation des candidats. La prise de note est essentielle pour assurer l'objectivité et pour construire le dossier de chaque candidat. Cette tâche peut être partagée parmi les intervieweurs. De cette façon, le candidat sent qu'il a l'attention de la personne qui lui pose la question.
- **Faire le suivi** et donner une réponse au candidat dans un délai de deux jours ouvrables, soit par téléphone, par courriel ou par courrier.



5.3 LES QUESTIONS LES PLUS SOUVENT POSÉES LORS D'UNE ENTREVUE DE SÉLECTION

Une entrevue de sélection est habituellement composée d'une entrevue orale et d'un test écrit. Lors de l'entrevue orale, plusieurs questions peuvent être posées aux candidats. Dans la présente section, nous avons regroupé les questions les plus souvent posées. Les exemples présentés ici ne le sont qu'à titre informatif. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. C'est-à-dire que le candidat peut apporter de nouveaux éléments très intéressants pour l'employeur.



Comme employeur, vous devez vérifier la qualité de préparation du candidat à l'entrevue. Le rendement lors de l'entrevue constitue un très bon exemple du rendement qu'il pourra offrir une fois à votre emploi. Le comportement du candidat lors de l'entrevue est le reflet de son comportement futur.

ENTREVUE ORALE

Nous vous suggérons de poser les questions suivantes, lors de l'entrevue. Vous trouverez, à la page 47, le questionnaire d'entrevue que nous proposons.

1. *Questionnaire*

1. Parlez-moi un peu de vous.

- L'intervieweur pose cette question pour apprendre à connaître le candidat. Ici, comme employeur, vous cherchez à connaître les compétences professionnelles du candidat mais également ses qualités, ses intérêts, ses aptitudes et ses objectifs de carrière.
- La réponse du candidat comprend habituellement cinq éléments de base : formation professionnelle, expérience de travail, aptitudes professionnelles, connaissances spécifiques et intérêt pour l'emploi postulé.
- Un bon candidat ne répétera pas mot pour mot le contenu de son curriculum vitae mais élaborera sur les aspects mentionnés ci-haut.
- Cette question est très importante puisque c'est ici que vous établissez le premier contact avec le candidat et que vous développez votre première impression.
- Le temps alloué pour répondre à cette question est d'environ quatre minutes.

2. Décrivez-nous votre expérience en formation aux adultes?

OU

Décrivez-nous comment vos expériences de travail vous permettent de faire de la formation aux adultes?

- Comme employeur vous désirez savoir si le candidat peut exécuter les différentes tâches de l'emploi et ce, dans un délai raisonnable. Ici, vous voulez entendre le candidat parler de ses compétences et de ces capacités d'adaptation.
- Le temps alloué pour répondre à cette question est d'environ deux minutes.

3. Pourquoi voulez-vous travailler ici?

- Comme employeur, vous voulez vous assurer que le candidat est satisfait du poste que vous offrez. La réponse à cette question vous permettra d'évaluer si le candidat a l'intention de rester ou s'il n'est que de passage dans votre organisme.
- Vous aurez également la possibilité de vérifier si le candidat a fait des recherches sur votre organisme.
- Les éléments de réponse, fournis par le candidat, devront faire ressortir les points positifs de l'emploi et de l'organisme. Il devra démontrer son intérêt pour l'emploi.
- Le temps alloué pour répondre à cette question est d'environ deux minutes.

4. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ou pourquoi voulez-vous quitter votre emploi?

- L'intervieweur pose cette question dans le but de savoir si le candidat a eu des problèmes ou s'il a des problèmes présentement.
- Comme employeur, il est important de noter si le candidat rapporte des faits négatifs vis-à-vis son ex-employeur ou son supérieur immédiat.
- Le genre de réponse que vous désirez obtenir fait référence à la réorientation de carrière, au fait que l'emploi correspond mieux à ses compétences et au désir de relever plus de défis.
- Le temps alloué pour répondre à cette question est d'environ deux minutes.

5. Quels sont vos qualités et vos défauts?

- L'intervieweur pose cette question pour se faire une idée sur le candidat et surtout sur ce qu'il pense de lui-même.
- En tant qu'intervieweur, vous pouvez vous attendre à ce que le candidat vous présente quatre qualités.
- Si le candidat est bien préparé, vous pouvez également vous attendre à ce qu'il présente ses défauts de façon positive. Ses défauts sont présentés comme étant reliés à ses compétences (être trop organisé, être trop minutieux, etc.)
- Il est important de demander des explications et des exemples pour chacune des affirmations.
- Le temps alloué pour répondre à cette question est d'environ deux minutes.

6. Quels sont les cinq mots qui vous décriraient le mieux?

- Cette question permet à l'intervieweur de compléter les informations recueillies lors de la question précédente. Ici, le candidat peut présenter ses forces qu'il ne considère pas nécessairement comme des qualités ou des défauts.
- Il est important de demander des explications et des exemples pour chacune des affirmations.
- Le temps alloué pour répondre à cette question est d'environ deux minutes.

7. Qu'est-ce que votre dernier employeur pensait de vous?

- L'intervieweur essaie de déterminer si le candidat a eu des problèmes au travail.
- Le candidat pourrait vous fournir des lettres de référence ou une liste de références.
- Le candidat devrait, à cette étape, vous présenter des points positifs.
- Le temps alloué pour répondre à cette question est d'environ deux minutes.

8. Pouvez-vous travailler sous pression ou respecter des délais serrés? Donnez-nous un exemple.
- L'intervieweur pose cette question pour vérifier les habiletés du candidat à réagir dans des situations imprévues.
 - Si, pour l'employeur, les délais de réalisation sont importants, il pourra évaluer la réponse du candidat en tenant compte des exigences du poste convoité.
 - Le temps alloué pour répondre à cette question est d'environ deux minutes.
9. Quels sont vos plans d'avenir?
- L'intervieweur veut savoir pendant combien de temps le candidat restera à l'emploi de l'organisme.
 - Comme employeur, vous cherchez à déterminer la capacité de planification à long terme du candidat et si ce dernier est sérieux dans sa démarche.
 - Pour l'organisme, il est important d'évaluer la possibilité de rétention d'un employé, car le temps investi pour former une personne peut s'avérer très coûteux.
 - Le temps alloué pour répondre à cette question est d'environ deux minutes.
10. Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt qu'une autre personne?
- En posant cette question, vous demandez de l'aide au candidat.
 - Ici, vous voulez que le candidat énumère ses compétences ainsi que les avantages qui résulteront de son embauche.
 - Habituellement cette question est posée à la fin de l'entrevue.
 - Le temps alloué pour répondre à cette question est d'environ deux minutes.

2. Questions, mises en situation et mises en scène

Cette section présente des questions, des mises en situation et des mises en scène qui ont un lien direct avec le métier d'alphabétiseur. Elles peuvent être insérées entre la question 2 et 3 du questionnaire précédent.

Questions

1. En quoi consiste le travail d'alphabétiseur?
2. Quelles sont les compétences que doit posséder un alphabétiseur pour faire un bon travail?
 - Comme employeur, vous désirez vérifier si le candidat a une idée des différentes tâches reliées au métier d'alphabétiseur.

Mises en situation

1. Vous êtes en salle de classe et un apprenant ne permet pas aux autres de répondre à vos questions. Que faites-vous?
2. Vous remarquez qu'un des apprenants s'absente beaucoup sans raison évidente. Que faites-vous?
3. Un apprenant n'est pas motivé à suivre le programme d'alphabétisation. Il dérange tout le groupe. Que faites-vous?
 - Comme employeur, vous désirez vérifier les différentes réactions du candidat.
 - L'intervieweur pose ces questions pour vérifier les habiletés du candidat à réagir dans des situations difficiles.

Mises en scène

Avant l'entrevue, l'employeur peut demander aux candidats de préparer une leçon de quinze minutes.

Le candidat peut choisir à partir des thèmes suivants :

- ♦ grammaire : présenter une règle (ex. : les pluriels réguliers)
 - ♦ son : présenter un son (ex. : présenter le son OU)
 - ♦ mathématiques : présenter les pourcentages (ex. : le calcul de la TPS)
- L'intervieweur veut évaluer la façon dont le candidat présente le matériel.
 - L'intervieweur veut vérifier les capacités d'organisation, d'animation et d'utilisation d'activités d'apprentissage.

TEST ÉCRIT

En tant qu'employeur, vous devez également vérifier les compétences des différents candidats. Puisque le poste d'alphabétiseur exige une excellente connaissance du français et des mathématiques, nous avons inséré, dans le présent guide, un test de français et un test de mathématiques. **Ces tests ne sont présentés qu'à titre indicatif. Vous devrez définir les éléments que vous jugez importants et qui peuvent vous aider lors de la sélection des candidats. Vous pouvez décider de n'utiliser qu'une partie des tests selon vos besoins.** Nous vous suggérons de vous assurer que la durée du test écrit ne dépasse pas 45 minutes.

N'oubliez pas que pour le test de français, la personne peut expliquer en ses propres mots les règles de grammaire. Le test de mathématiques, quant à lui, peut sembler difficile mais toute réponse logique qui mène à la bonne réponse est acceptable.

Vous trouverez, à la page 53, les tests écrits de français et de mathématiques.



5.4 LES QUESTIONS À NE PAS POSER LORS D'UNE ENTREVUE

Lors d'une entrevue de sélection, il peut arriver que les questions posées introduisent des éléments discriminatoires. Ces éléments pourraient être utilisés par un candidat pour déposer une plainte pour violation des droits de la personne.



« *La Loi canadienne sur les droits de la personne garantit à tous de bénéficier de chances égales d'emploi et d'avancement* » (Commission canadienne des droits de la personne, 2002)

Les questions formulées et présentées aux candidats ne doivent pas faire référence à la race, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (y compris la grossesse), l'état matrimonial, la situation familiale, la dépendance à l'alcool ou aux drogues, la déficience ou l'orientation sexuelle.

Questions à éviter

1. Sexe

Demander à une candidate si elle est enceinte, si elle compte avoir des enfants.

2. État matrimonial

Demander à la personne si elle est célibataire, mariée, séparée, etc.
Demander des renseignements sur l'emploi du conjoint ou de la conjointe.

3. Situation familiale

Demander le nombre de personnes à charge et comment la personne s'organise pour la garde de ses enfants.

4. Origine ethnique

Demander le lieu de naissance de la personne ou une preuve de citoyenneté.

5. Race et couleur

Poser des questions en ce qui a trait à la couleur et la race.

6. Religion

Demander à la personne si elle accepte de travailler à l'occasion d'une fête religieuse.

7. Orientation sexuelle

Demander l'orientation sexuelle du candidat.

8. Déficience

Demander des détails sur l'état de santé de la personne; si elle a déjà reçu des soins psychiatriques; si elle a déjà bénéficié d'une indemnisation pour accident de travail.

Si l'employeur décide de ne pas embaucher un candidat à cause d'un des éléments mentionnés ci-haut, il pourra être dans l'obligation de démontrer que l'emploi a des exigences particulières. Par exemple, si l'emploi convoité demande que l'employé puisse voir les couleurs, l'employeur peut refuser d'embaucher un candidat qui est daltonien, car il ne correspond pas au profil de l'emploi. Il faut toutefois être très prudent dans cette démarche.

Pour en connaître plus sur les sujets à éviter lors d'une entrevue de sélection, consultez le site Internet : <http://www.chrc-ccdp.ca/publications/screen-preselection.asp?l=f>.

CRITÈRES DE SÉLECTION



6. CRITÈRES DE SÉLECTION

Quel candidat embaucher? Comment choisir un candidat plutôt qu'un autre? Souvent la première impression que l'on se fait d'un candidat joue un rôle important dans l'évaluation de ce dernier et l'intuition ne peut être considérée comme un outil très fiable.

Habituellement, lorsque nous entamons un processus de sélection de personnel, nous utilisons une grille d'évaluation applicable à tous les candidats. Cette grille d'évaluation est une liste de critères de sélection et est remplie par l'intervieweur après chaque entrevue.



En tant qu'employeur, vous devez définir les critères de sélection qui sont importants pour vous et pour votre organisme. Plusieurs de ces critères dépendent de l'interprétation et de l'importance que l'employeur accorde à chacun d'eux. Il est donc important que chaque organisme développe sa propre grille d'évaluation en tenant compte des critères qu'il juge essentiels (ex. : la philosophie, le mandat, la vision, la mission et les valeurs véhiculées dans votre organisme) pour travailler en alphabétisation. Lorsque l'organisme développe sa grille d'évaluation, il doit également tenir compte des compétences jugées essentielles pour être alphabétiseur (page 41).

Dans la présente section du guide, nous vous présentons certains critères qui pourraient être retenus lorsque vous développez votre grille d'évaluation.

Exemples de critères de sélection

- **Expériences de travail (reliées aux questions 1, 2 de l'entrevue de sélection)**
 - En tant qu'employeur, vous pouvez considérer comme essentiel que le candidat ait déjà exercé les fonctions exigées pour occuper le poste. Vous pouvez également faire un rapprochement entre les expériences de travail du candidat et vos attentes (ex. : animation, formation, travail d'équipe).

(compétences essentielles 1 à 9)

- **Communication verbale (reliée à toutes les questions de l'entrevue de sélection)**

- La facilité du candidat à s'exprimer est facilement vérifiable lors d'une entrevue. La structure des phrases, le vocabulaire utilisé, le débit et le ton, sont tous des éléments pouvant être considérés comme essentiels pour les tâches à accomplir.

(compétences essentielles 1, 6)

- **Communication non-verbale**

- Comme intervieweur, vous pouvez juger importante la communication non-verbale, c'est-à-dire la posture, les expressions faciales et les mouvements. Vos impressions pourraient être notées sur la grille d'évaluation du candidat dans la section *Observations générales*.

- **Motivation (reliée à la question 3 de l'entrevue de sélection)**

- Il est primordial de connaître les raisons pour lesquelles le candidat désire travailler pour l'organisme, car vous évalueriez sa motivation première à occuper l'emploi.

(compétences essentielles 1, 6)

- **Initiative (reliée à la section *Observations générales* et à la question 2 de l'entrevue de sélection)**

- Cet aspect permet à l'employeur d'évaluer la capacité de prendre en charge un projet qui n'est pas nécessairement spécifié dans la description de tâches de l'emploi.

(compétences essentielles 7, 8)

- **Créativité (reliée à la section *Observations générales* et aux questions 2, 5 et 6 de l'entrevue de sélection)**

- C'est en tenant compte de ce critère de sélection que vous évalueriez la créativité du candidat, son autonomie, son jugement et sa persévérance.

(compétences essentielles 4, 5, 8)

- **Curiosité (reliée à la section *Observations générales* et aux questions 2, 5 et 6 de l'entrevue de sélection)**
 - Ici, vous cherchez à vérifier si les connaissances et les intérêts du candidat sont diversifiés. Vous essayez de déterminer si le candidat a de la facilité à s'intégrer et à s'adapter à des situations changeantes. Vous notez si le candidat pose des questions sur l'organisme, la clientèle, etc.
- **Communication écrite (reliée au test écrit, soit la deuxième partie de l'entrevue de sélection)**
 - Pour occuper le poste d'alphabétiseur, il est important de pouvoir écrire clairement pour bien communiquer avec les apprenants. Les critères de sélection pour l'examen écrit dépendent encore une fois des besoins et de l'importance que vous y accordez.

(compétence essentielle 2)

- **Relations interpersonnelles (reliées à la section *Observations générales* et à la question 7 de l'entrevue de sélection)**
 - Comme employeur, vous voulez savoir si le candidat a une bonne attitude avec les gens de l'entourage. Il faut être vigilant et observer la façon dont le candidat interagit avec les autres personnes présentes avant l'entrevue (ex. : réceptionniste, autres employés). Si le candidat a une attitude négative et froide, vous devez en tenir compte lors de son évaluation.
- **Références (reliées à la question 7 de l'entrevue de sélection)**
 - Comme employeur, vous devez prendre le temps de vérifier les références du candidat qui a retenu votre attention. Grâce à ce contact téléphonique, vous vérifiez la qualité du travail du candidat ainsi que ses relations interpersonnelles avec les autres employés.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES POUR ÊTRE ALPHABÉTISEUR



7. COMPÉTENCES ESSENTIELLES POUR ÊTRE ALPHABÉTISEUR

1. Parler et écouter efficacement.
2. Écrire clairement dans le but de bien communiquer.
3. Posséder de bonnes qualités d'observation.
4. Pouvoir utiliser divers outils et méthodes d'évaluation.
5. Résumer, interpréter et organiser les résultats d'apprentissage.
6. Posséder de bonnes habilités pour faire des présentations orales et bien expliquer.
7. Développer et fournir une formation axée sur les besoins des apprenants.
8. Développer et utiliser diverses activités d'apprentissage avec les apprenants.
9. Faciliter le processus d'apprentissage.
10. Sélectionner et modifier les outils et méthodes d'évaluation.
11. Avoir la capacité de recueillir de l'information.
12. Avoir des compétences en organisation et en planification.
13. Avoir des compétences en analyse.
14. Développer et adapter le matériel didactique.
15. Former le personnel ou les bénévoles.
16. Avoir des habilités au suivi.
17. Évaluer les activités de formation.
18. Recueillir et noter les résultats finaux.
19. Pouvoir écrire des rapports.
20. Pouvoir utiliser efficacement les technologies.
21. Faciliter l'accès à la formation pour les apprenants ayant un handicap physique, auditif ou développemental.
22. Posséder des aptitudes qui permettent de tenir compte des différences culturelles.
23. Comprendre les principes d'autogestion et d'auto-direction.

LES OUTILS POUR L'ENTREVUE DE SÉLECTION



8. LES OUTILS POUR L'ENTREVUE DE SÉLECTION

8.1 LA FICHE D'ANALYSE DE C.V.

Nom du candidat	Lettre de présentation	Qualité de la langue	Compétences professionnelles	Expériences en formation	Utilisation des technologies	Total
	/20	/20	/20	/20	/20	100 points

8.2 LE QUESTIONNAIRE D'ENTREVUE

Le présent questionnaire vise à faciliter la cueillette d'informations. Nous avons inséré des mots-clés qui peuvent vous servir à préparer des sous-questions et ainsi recueillir le maximum d'informations.

Nom du candidat : _____

Date de l'entrevue : _____

Nom de l'évaluateur : _____

1. Questions d'entrevue

1. Parlez-nous un peu de vous.
(Mots-clés : animation, formation, travail d'équipe, esprit d'analyse)

/10 points

2. Décrivez-nous votre expérience en formation aux adultes.
OU
Décrivez-nous comment vos expériences de travail vous permettent de faire de la formation aux adultes.
(Mots-clés : animation, formation, connaissance du français et des mathématiques)

/10 points

3. Pourquoi voulez-vous travailler ici?
(Mots-clés : motivation, expérience de travail, connaissance du français)

/5 points

4. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ou pourquoi voulez-vous quitter votre emploi? (Mots-clés : malentendu, relations avec les autres employés, nouveaux défis)

/5 points

5. Quels sont vos qualités et vos défauts?
(Mots-clés : écouter, observer, communiquer, organiser)

/5 points

6. Quels sont les cinq mots qui vous décriraient le mieux et pourquoi?
(Mots-clés : attitude, travail d'équipe, écriture, organisation, planification)

/5 points

7. Qu'est-ce que votre dernier employeur pensait de vous?
(Vérification des références)

/5 points

8. Décrivez une situation où vous avez dû travailler sous pression ou respecter des délais serrés. Donnez-nous un exemple.
(Mots-clés : organisation, planification)

/5 points

9. Quels sont vos plans d'avenir?
(Mots-clés : planification, stabilité)

/5 points

10. Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt qu'une autre personne?
(Mots-clés : bonne qualité d'observation; sait écouter; parle efficacement; bonne connaissance du français et des mathématiques; capacité d'analyser, d'évaluer, d'apprentissage)

/5 points

TOTAL : /60 points

2. Questions sur le métier d'alphabétiseur, mises en situation et mises en scène

La présente section comporte des questions, des mises en situation et des mises en scène qui ont un lien direct avec le métier d'alphabétiseur. Elles peuvent être insérées entre les questions 2 et 3 du questionnaire précédent.

Questions (10 points)

1. En quoi consiste le travail d'alphabétiseur?

/5 points

2. Quelles sont les compétences que doit posséder un alphabétiseur pour faire un bon travail?

/5 points

Mises en situation (15 points)

1. Vous êtes en salle de classe et un apprenant ne permet pas aux autres de répondre à vos questions. Que faites-vous?

/5 points

2. Vous remarquez qu'un des apprenants s'absente beaucoup sans raison évidente. Que faites-vous?

/5 points

3. Un apprenant n'est pas motivé à suivre le programme d'alphabétisation. Il dérange tout le groupe. Que faites-vous?

/5 points

Mises en scène (15 points)

Avant l'entrevue, l'employeur peut demander aux candidats de préparer une leçon de quinze minutes.

Le candidat peut choisir à partir des thèmes suivants :

/15 points

- grammaire : présenter une règle (ex. : les pluriels réguliers)
- son : présenter un son (ex. : présenter le son OU)
- mathématiques : présenter les pourcentages (ex. : le calcul de la TPS)

L'élément important est d'évaluer la façon dont le candidat présente le matériel. Il ne faut pas évaluer seulement le contenu mais la façon dont l'information est transmise.

TOTAL : /40 points

3. Observations générales

Cochez une seule case.

Présentation	Attitude	Élocution	Personnalité
(3) <input type="checkbox"/> Propre	(3) <input type="checkbox"/> Très aisée	(4) <input type="checkbox"/> Claire	(3) <input type="checkbox"/> Rayonnante
(2) <input type="checkbox"/> Soignée	(2) <input type="checkbox"/> Calme	(2) <input type="checkbox"/> Convenable	(2) <input type="checkbox"/> Forte
(1) <input type="checkbox"/> Extravagante	(1) <input type="checkbox"/> Émotive	(0) <input type="checkbox"/> Rudimentaire	(1) <input type="checkbox"/> Dynamique
(0) <input type="checkbox"/> Négligée	(0) <input type="checkbox"/> Impatiente		(0) <input type="checkbox"/> Effacée

Façon de se présenter

(3) <input type="checkbox"/> Sûr(e)	(2) <input type="checkbox"/> Simple	(2) <input type="checkbox"/> Franc(he)
(2) <input type="checkbox"/> Spontané(e)	(1) <input type="checkbox"/> Modeste	(1) <input type="checkbox"/> Nerveux(se)
(0) <input type="checkbox"/> Timide	(0) <input type="checkbox"/> Tendue(e)	(0) <input type="checkbox"/> Agressif(ve)

Sous-total : /20 points

Vous pouvez cocher plus d'une case.

La personne semble être	La personne semble manifester de l'/la	La personne semble être capable
(2) <input type="checkbox"/> organisée	(2) <input type="checkbox"/> initiative	(2) <input type="checkbox"/> d'écouter
(2) <input type="checkbox"/> chaleureuse	(2) <input type="checkbox"/> créativité	(2) <input type="checkbox"/> d'observer
(2) <input type="checkbox"/> joviale	(2) <input type="checkbox"/> curiosité	(2) <input type="checkbox"/> d'analyser
(2) <input type="checkbox"/> sympathique		
(0) <input type="checkbox"/> solitaire		

Sous-total : /20 points

TOTAL : /40 points

COMPILATION	Questionnaire	/60
	Questions sur le métier, mises en situation et mises en scène	/40
	Observations générales	/40

TOTAL : /140 points

transposez les résultats au tableau **Compilation des résultats - Grille d'évaluation**, à la page 68.

Évaluation générale

(125 - 140) <input type="checkbox"/> Candidat(e) remarquable	(84 - 99) <input type="checkbox"/> Candidat(e) faible
(112 - 124) <input type="checkbox"/> Très bon(ne) candidat(e)	(83 et moins) <input type="checkbox"/> Candidat(e) très faible
(100 - 111) <input type="checkbox"/> Bon(ne) candidat(e)	

8.3 LES TESTS ÉCRITS

8.3.1 TEST DE FRANÇAIS

1. Corrigez le texte suivant en indiquant la règle qui s'applique pour chacune des corrections. L'utilisation du dictionnaire est permise.

/25 points

Un voyage inoubliable

Mon frère et moi sommes allés à la pêche dans le grand nord pour nos vacances. Nous faisons ce voyage tout les ans depuis dix ans au moins. Chaque fois, les choses se sont passé sans embarras. Cette année, les affaire ont été un peut différente.

Nous nous sommes rendus sur le quai où l'avion se trouvait. Nous avons fait le plein d'essence, puis nous avons chargés nos bagages et notre équipement. Le décollage et le voyage se sont déroulés comme d'habitude. Une fois arrivé presque à destination, nous avons senti une odeur de fumée. Immédiatement, nous avons procédé à un atterrissage d'urgence sur un lac. Nous avons vérifié l'avion. N'ayant pas trouvé le problème, nous avons décidé de continué notre voyage. Il faut que vous saviez que nous étions déterminés que rien ne gâche nos vacances. Si j'aurais su ce qui nous attendais, j'y serai allé de toute façon.

Arrivé à destination, nous n'avons plus pensé au problème. Nous avons profité pleinement de nos quelque jours de vacances. La pêche était bonne et la température merveilleuse. Quel plaisir! Quels moments de paix et de sérénité!

Le jour du départ, l'inquiétude s'est mise à nous rongez. Nous avons fait un examen complet de l'appareil. Aucuns des problèmes possibles n'a été détecté; aucun bris mécanique ou quelqu'anomalie que ce soit. Nous avons rechargé bagages et équipement et nous sommes repartis. Le voyage de retour s'est déroulé sans difficultés.

Parfois, je raconte la frousse que nous avons eu à mais amis. Ils ne savent pas si nous avons été braves ou imprudents de reprendre le voyage sans faire examiner l'avion par un mécanicien. Chaque fois, je leurs dis que ça a été un peu fou de notre part, mais nous sommes revenus sain et sauf et c'est cela qui compte.

2.a Que pensez-vous de l'utilisation d'Internet dans l'enseignement en général? Utilisez l'ordinateur pour répondre à cette question. (15 lignes maximum)

/25 points

2.b En utilisant Internet, trouvez un site qui parle d'alphabétisation et inscrivez les coordonnées.

/10 points

8.3.2 TEST DE MATHÉMATIQUES

Les exercices de mathématiques qui sont suggérés dans le présent guide sont tirés de deux documents : *Les mathématiques : une approche pratique*, Centre d'alphabétisation Moi j'apprends et *Notions de calcul : Niveaux IV et V*, Centre de formation pour adultes J'aime apprendre. L'utilisation d'une calculatrice est permise.

/30 points

1. Serge se rend au marché de fruits et légumes. Il achète 1 douzaine d'oranges, 2 douzaines de pommes, 1 dizaine de poires, 1 melon d'eau, 1 pied de céleri, 1 dizaine de patates, 3 douzaines d'échalottes, 2 pommes de salade et 1 douzaine d'oignons.
 - a) Additionnez tous les fruits.
 - b) Additionnez tous les légumes.
2. Gérard est contremaître d'une cour à bois. Il vient de terminer son inventaire. Voici le résultat :

Madriers (2 X 4)	1 368
Madriers (2 X 6)	579
Caisses de clous	47
Panneaux de contre-plaqué	2 141
Paquets de bardeaux d'asphalte	407

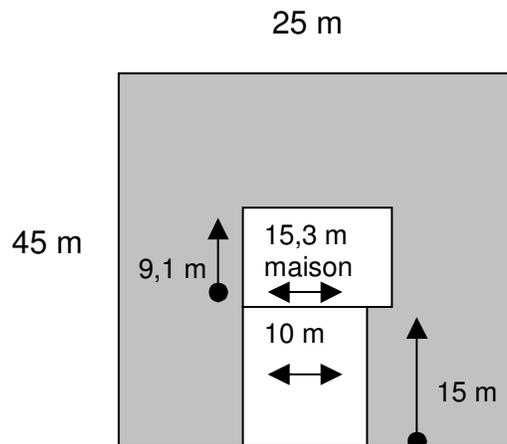
Afin d'éviter une pénurie de matériaux, Gérard doit calculer ce qui reste dans chaque catégorie de produits, après chaque vente. En utilisant un tableau, calculez ce que possède Gérard après que le contracteur de Bâtitout Construction ait acheté des matériaux pour compléter une maison.

Il achète 182 madriers (2 X 6), 549 madriers (2 X 4), 8 caisses de clous, 175 panneaux de contre-plaqué et 128 paquets de bardeaux d'asphalte.

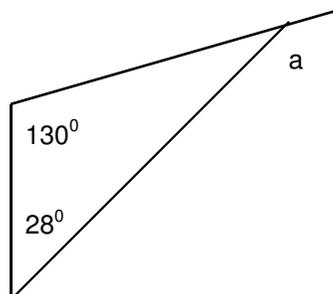
3. Manon paye 458 \$ par mois pour rembourser l'emprunt qu'elle a fait pour acheter sa voiture, une Pontiac Sunfire SE.
 - a) Combien paye-t-elle par année?
 - b) La durée de son emprunt est de 4 ans. Combien lui aura coûté sa voiture après cette période?

4. Francis et Chantal veulent préparer le lieu de la cérémonie de leur mariage. Le mariage se déroulera à l'extérieur. Ils possèdent 125 chaises qu'ils placeront en rangée de 12.
- a) Combien auront-ils de rangées complètes?
 - b) Combien de chaises supplémentaires seront disposées derrière les rangées complètes?
5. Écrivez sous forme de nombres décimaux les montants mentionnés dans les situations suivantes :
- a) Le dollar canadien a gagné six centièmes de point.
 - b) Madame Gagné a acheté trois dixièmes de kg de jambon tranché.
6. a) Un magasin offre 25 % de rabais sur le prix de l'étiquette. Si une chemise se vend au prix régulier de 15,99 \$, quel est le montant du rabais accordé et le nouveau prix de vente?
- b) Henriette a placé 2 540 \$ dans un dépôt à terme. Elle a reçu 203,20 \$ d'intérêts. Quel est le pourcentage de rendement de son investissement?
- c) Joël fabrique des lampes de vitraux. Elles lui coûtent 90 \$ chacune en matériaux. Il les vend 45 \$ de plus que le prix coûtant. Quel est le pourcentage de profit? Quelle fraction peut-être utilisée pour représenter cette situation?
- d) Alexandre est présentement à la diète. Il veut perdre 12 kg au total. Il a réussi à perdre 3 kg au cours du premier mois. Quel pourcentage de son objectif a-t-il atteint? Quelle fraction peut être utilisée pour représenter cette situation?

7. a) Alice et Julien ont fait bâtir une maison. Ils désirent maintenant semer de l'herbe autour de la maison.



- a-1) Calculez le périmètre du terrain.
- a-2) Calculez la superficie à ensemer (zone ombragée).
- a-3) Un sac de semences peut couvrir 250 m^2 . Combien de sacs doivent-ils acheter?
- a-4) Chaque sac coûte 21,56 \$. Ajoutez les taxes de 7 % et 8 %. À combien s'élève la facture?
- b) Valérie veut faire remplir de terre sa piscine creusée. Celle-ci mesure 3,8 mètres de largeur, 2,3 mètres de profondeur et 8,1 mètres de longueur. Combien de terre doit-elle commander?
8. Déterminez la valeur de l'angle de la variable et indiquez les étapes pour arriver à la solution.

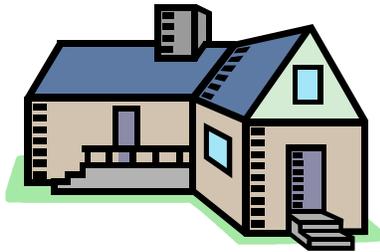


9. Prolongez les prochaines régularités par 2 termes.

a) afk, bgl, chm, din, __, ____.

b) 3NW, 2NE, 3NW, 1NE, 3NW, 2NE, _____, _____.

10. Identifiez les quatre figures géométriques présentées dans cette maison.



11. Écrivez en lettres le chiffre suivant : 1 253 478

12. Écrivez une équation simple pour l'énoncé suivant : lorsqu'on double l'âge de Philippe et qu'on diminue de 12, le résultat est 36. (Indiquez simplement la formule)

13. Utilisez le système PEMDAS (Parenthèse-Exposant-Division-Multiplication-Addition-Soustraction) pour résoudre les équations suivantes :

a) $3^3 [\sqrt{16} - (5 - 3)]^2 =$

b) $(-4) + (7 - (-1)) =$

8.3.3 CORRIGÉ-TEST DE FRANÇAIS

1. Un voyage inoubliable

Mon frère et moi sommes allés à (préposition, prend l'accent grave) la pêche dans le Grand Nord (nom propre, lieu géographique spécifique) pour nos vacances. Nous faisons ce voyage tous (adjectif indéfini, quand il signifie sans exception) les ans depuis dix ans au moins. Chaque fois, les choses se sont passées (participe passé d'un verbe pronominal, s'accorde en genre et en nombre avec le sujet « choses ») sans embarras. Cette année, les affaires (nom au pluriel, prend un « s ») ont été un peu (adverbe de quantité) différentes (adjectif attribut s'accorde en genre et en nombre avec le sujet « affaires »).

Nous nous sommes rendus sur le quai où (adverbe de lieu, prend l'accent grave) l'avion se (pronom personnel, désigne « avion ») trouvait. Nous avons fait le plein d'essence, puis nous avons chargé (participe passé conjugué avec l'auxiliaire avoir; ne s'accorde pas, car le complément d'objet direct est placé après) nos bagages et notre équipement. Le décollage et le voyage se sont déroulés comme d'habitude. Une fois arrivés presque à destination, nous avons senti une odeur de fumée. Immédiatement, nous avons procédé à un atterrissage d'urgence sur un lac. Nous avons vérifié l'avion. N'ayant pas trouvé le problème, nous avons décidé de continuer (verbe à l'infinitif parce que précédé de la préposition « de ») notre voyage. Il faut que vous sachiez (subjonctif présent; 2^e personne du pluriel, s'accorde avec son sujet « vous »; on utilise le subjonctif pour marquer un but à atteindre) que nous étions déterminés que rien ne gâche nos vacances. Si j'avais (verbe, utilisé avec « si », exige l'imparfait) su ce qui nous attendait (verbe à l'imparfait, 3^e personne du singulier s'accorde avec son sujet « qui » pronom relatif remplaçant « ce »), j'y serais (conditionnel présent, 1^{ère} personne du singulier s'accorde avec « j »; fait, dont l'accomplissement dépend d'une condition énoncée au début de la phrase) allé de toute façon.

Arrivés (participe passé sans auxiliaire, s'accorde avec le pronom auquel il se rapporte comme adjectif simple « nous ») à destination, nous n'avons plus pensé au problème. Nous avons profité pleinement de nos quelques (adjectif indéfini, devant un nom il est un adjectif et s'accorde avec « jours ») jours de vacances. La pêche était bonne et la température merveilleuse. Quel plaisir! Quels moments de paix et de sérénité!

Le jour du départ, l'inquiétude s'est mise à nous ronger (verbe à l'infinitif lorsque précédé de la préposition « à »). Nous avons fait un examen complet de l'appareil. Aucun (pronom indéfini, accompagné de la négation « ne », ne s'emploie généralement qu'au singulier) des problèmes possibles n'a été détecté; aucun bris mécanique ou quelque anomalie que ce soit. Nous avons rechargé bagages et équipement et nous sommes repartis. Le voyage de retour s'est déroulé sans difficulté (nom, le nom qui suit la préposition « sans » peut être au singulier ou un pluriel selon le sens. Dans ce contexte, il n'y a pas de difficulté).

Parfois, je raconte la frousse que nous avons eue (participe passé, conjugué avec l'auxiliaire avoir, s'accorde en genre et en nombre avec son complément d'objet direct « frousse » placé devant) à mes (adjectif possessif, utilisé au pluriel) amis. Ils ne savent pas si nous avons été braves ou imprudents de reprendre le voyage sans faire examiner (verbe, quand deux verbes se suivent, le deuxième est toujours à l'infinitif) l'avion par un mécanicien. Chaque fois, je leur (pronom personnel; est toujours invariable lorsque placé devant un verbe) dis que ça a été un peu fou de notre part, mais nous sommes revenus sains et saufs (adjectifs, masculin pluriel, s'accordent avec nous) et c'est cela qui compte.

Sous-total : /25 points

2. Évaluation - composition

2.a Que pensez-vous de l'utilisation d'Internet dans l'enseignement en général?
Utiliser l'ordinateur pour répondre à cette question.

En tant que correcteur, il est important d'utiliser les éléments suivants pour faire une évaluation objective : composition, rédaction, application, orthographe.

- **Composition** : la structure et la complexité.

(5) très bonnes

(3) bonnes

(1) limitées

- **Rédaction** : l'habileté de communiquer ses idées de sorte à être bien compris; le raisonnement, le vocabulaire et l'organisation d'idées.

raisonnement : (4) très bon

(2) bon

(1) limité

vocabulaire : (3) très bon

(2) bon

(1) limité

organisation des idées : (3) très bonne

(2) bonne

(1) limitée

- **Application** : l'efficacité à appliquer les règles de grammaire.

(5) très bonne

(3) bonne

(1) limitée

- **Orthographe** :

(5) aucune erreur

(3) trois erreurs et moins

(0) plus de quatre erreurs

Sous-total : /25 points

2.b Évaluation technologique

2.b.1 En utilisant Internet, trouvez un site qui parle d’alphabétisation.

Exemples d’adresses Internet :

<http://www.coalition.on.ca/>
<http://www.franco.ca/alpha/>
<http://www.nald.ca/indexf.htm>
<http://www.nald.ca/nlsf.htm>

/5 points

2.b.2 Utilisation de la technologie : vous pouvez cocher plus d’un choix.

Capacité : (1) d’ouvrir un ordinateur
(2) d’utiliser un programme
(1) d’imprimer un document
(1) de sauvegarder un document

/5 points

Sous-total : /10 points

TOTAL : /60 POINTS

8.3.4. CORRIGÉ-TEST DE MATHÉMATIQUES

1. Serge se rend au marché de fruits et légumes. Il achète 1 douzaine d'oranges, 2 douzaines de pommes, 1 dizaine de poires, 1 melon d'eau, 1 pied de céleri, 1 dizaine de patates, 3 douzaines d'échalottes, 2 pommes de salade et 1 douzaine d'oignons.

a) Additionnez tous les fruits. **47 fruits**

b) Additionnez tous les légumes. **61 légumes**

/1 point

2. Gérard est contremaître d'une cour à bois. Il vient de terminer son inventaire. Voici le résultat :

Madriers (2 X 4)	1 368
Madriers (2 X 6)	579
Caisses de clous	47
Panneaux de contre-plaqué	2 141
Paquets de bardeaux d'asphalte	407

Afin d'éviter une pénurie de matériaux, Gérard doit calculer ce qui reste dans chaque catégorie de produits, après chaque vente. En utilisant un tableau, calculez ce que possède Gérard après que le contracteur de Bâtitout Construction ait acheté des matériaux pour compléter une maison. Il achète 182 madriers (2 X 6), 549 madriers (2 X 4), 8 caisses de clous, 175 panneaux de contre-plaqué et 128 paquets de bardeaux d'asphalte.

Exemple de tableau tel que le candidat sera appelé à le faire.

Madriers 2 X 4	Madriers 2 X 6	Caisses de clous	Panneaux de contre-plaqué	Paquets de bardeaux d'asphalte
819	397	39	1 966	279

/5 points

3. Manon paye 458 \$ par mois pour rembourser l'emprunt qu'elle a fait pour acheter sa voiture, une Pontiac Sunfire SE.

a) Combien paye-t-elle par année? **458 \$ X 12 mois = 5 496 \$**

b) La durée de son emprunt est de 4 ans. Combien lui aura coûté sa voiture après cette période?

4 ans X 12 mois = 48 mois

458 \$ X 48 = 21 984 \$

ou

4 X 5 496 \$ = 21 984 \$

/2 points

4. Francis et Chantal veulent préparer le lieu de la cérémonie de leur mariage. Le mariage se déroulera à l'extérieur. Ils possèdent 125 chaises qu'ils placeront en rangée de 12.

a) Combien auront-ils de rangées complètes? $125/12 = 10$ rangées complètes

b) Combien de chaises supplémentaires seront disposées derrière les rangées complètes? 12 chaises X 10 rangées = 120 chaises
 125 chaises - $120 = 5$ chaises

/1 point

5. Écrivez sous forme de nombres décimaux les montants mentionnés dans les situations suivantes :

a) Le dollar canadien a gagné six centièmes de point. $6/100 = 0,06$ pt

b) Madame Gagné a acheté trois dixièmes de kg de jambon tranché.

$$3/10 = 0,3 \text{ kg}$$

/1 point

6. a) Un magasin offre 25 % de rabais sur le prix de l'étiquette. Si une chemise se vend au prix régulier de 15,99 \$, quel est le montant du rabais accordé et le nouveau prix de vente?

$$15,99 \times 25 \% = 4,00 \$$$
$$15,99 - 4,00 = 11,99 \$$$

b) Henriette a placé 2 540 \$ dans un dépôt à terme. Elle a reçu 203,20 \$ d'intérêts. Quel est le pourcentage de rendement de son investissement?

$$203,20 \$ / 2\,540 \$ = ,08 \times 100 = 8 \%$$

c) Joël fabrique des lampes de vitraux. Elles lui coûtent 90 \$ chacune en matériaux. Il les vend 45 \$ de plus que le prix coûtant. Quel est le pourcentage de profit? Quelle fraction peut être utilisée pour représenter cette situation?

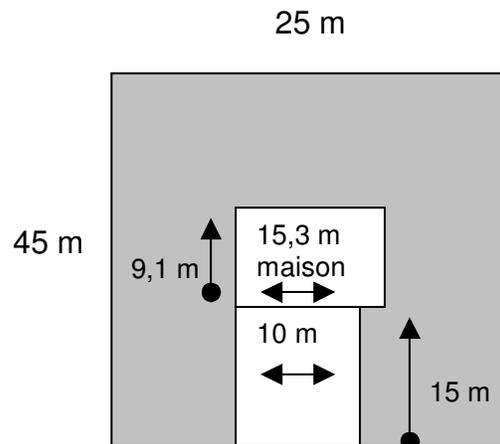
$$45/90 = 50 \% \text{ et } 1/2$$

d) Alexandre est présentement à la diète. Il veut perdre 12 kg au total. Il a réussi à perdre 3 kg au cours du premier mois. Quel pourcentage de son objectif a-t-il atteint? Quelle fraction peut être utilisée pour représenter cette situation?

$$3/12 = ,25 \times 100 = 25 \% \text{ et } 1/4$$

/4 points

7. a) Alice et Julien ont fait bâtir une maison. Ils désirent maintenant semer de l'herbe autour de la maison.



- a-1) Calculez le périmètre du terrain.

$$25 \text{ m} \times 45 \text{ m} = 1\,125 \text{ m}^2$$

- a-2) Calculez la superficie à ensemençer (zone ombragée).

$$(25 \text{ m} \times 45 \text{ m}) - ((9,1 \text{ m} \times 15,3 \text{ m}) + (10 \text{ m} \times 15 \text{ m}))$$

$$1125 \text{ m}^2 - 289,23 \text{ m}^2 = 835,77 \text{ m}^2$$

- a-3) Un sac de semences peut couvrir 250 m^2 . Combien de sacs doivent-ils acheter?

$$835,77/250 = 3,34 \text{ sacs}; \text{ donc ils doivent acheter } 4 \text{ sacs.}$$

- a-4) Chaque sac coûte 21,56 \$. Ajoutez les taxes de 7 % et 8 %. À combien s'élève la facture ?

$$4 \text{ sacs} \times 21,56 \$ = 86,24 \$$$

$$86,24 \$ + 7\% = 6,04 \$$$

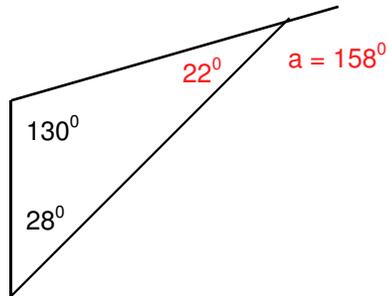
$$86,24 \$ + 8\% = 6,90 \$ \quad = 99,18 \$$$

- b) Valérie veut faire remplir de terre sa piscine creusée. Celle-ci mesure 3,8 mètres de largeur, 2,3 mètres de profondeur et 8,1 mètres de longueur. Combien de terre doit-elle commander?

$$3,8 \times 2,3 \times 8,1 = 70,79 \text{ m}^3$$

/5 points

8. Déterminez la valeur de l'angle de la variable et indique les étapes.



$$\begin{aligned} \text{triangle} &= 180^\circ \\ 180 - 130 - 28 &= 22^\circ \\ \text{ligne droite} &= 180^\circ \\ a &= 180 - 22 = 158^\circ \end{aligned}$$

/1 point

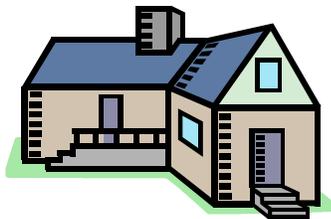
9. Prolongez les prochaines régularités par 2 termes.

a) afk, bgl, chm, din, ejo, fkp.

b) 3NW, 2NE, 3NW, 1NE, 3NW, 2NE, 3NW, 1NE.

/2 points

10. Identifiez les quatre figures géométriques présentées dans cette maison.



carré, triangle, rectangle, quadrilatère

/4 points

11. Écrivez en lettres le chiffre suivant : 1 253 478

Un million deux cent cinquante-trois mille quatre cent soixante-dix-huit.

/1 point

12. Écrivez une équation simple pour l'énoncé suivant: lorsqu'on double l'âge de Philippe et qu'on diminue de 12, le résultat est 36. (Indiquez simplement la formule)

L'âge de Philippe est inconnu, donc on utilise le x pour représenter l'inconnu. On double l'âge de Philippe donc $2x$ et on diminue de 12. Donc $2x - 12$. Le résultat égale 36. Donc la formule est :

$$2x - 12 = 36$$

/1 point

13. Utilisez le système PEDMAS (Parenthèse-Exposant-Division-Multiplication-Addition-Soustraction) pour résoudre les équations suivantes :

$$\text{a) } 3^3 [\sqrt{16} - (5 - 3)]^2 =$$

$$\begin{aligned} &= 27 [16 - (2)]^2 \\ &= 27 [14]^2 \\ &= 27 (196) \\ &= 108 \end{aligned}$$

$$\text{b) } (-4) + (7 - (-1)) =$$

$$(-4) + (7+1) = -4 + 8 = 4$$

/2 points

Sous-total : /30 points

8.5 LA VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

La vérification des références est une étape importante dans la sélection du personnel. L'employeur doit absolument vérifier certains éléments avant de procéder à l'embauche d'un employé. Les références obtenues sur le candidat constituent une partie importante de l'évaluation de l'aptitude de ce dernier à se qualifier pour un emploi.

Vous trouverez, ci-joint, un document qui pourra servir de guide lors de la vérification des références. Les questions posées ne le sont qu'à titre indicatif.

CONFIDENTIEL

A. Nom du candidat : _____

Titre du poste : _____

B. Nom de la personne fournissant la référence : _____

Poste occupé : _____

Numéro de téléphone : _____

Date : _____

1. Pendant combien de temps avez-vous travaillé avec le candidat?

_____ mois / année-s

2. Comment évalueriez-vous le rendement du candidat, en vous fondant sur la définition ci-dessous :

Insatisfaisant Satisfaisant Entièrement satisfaisant

Supérieur Exceptionnel

Exemples : _____

Exceptionnel (dépasse toujours les objectifs; dépasse systématiquement et substantiellement toutes les exigences) _____

Supérieur (dépasse substantiellement les exigences du poste) _____

Entièrement satisfaisant (satisfait à toutes les exigences du poste et les dépasse à l'occasion) _____

Satisfaisant (satisfait aux exigences mais pourrait s'améliorer) _____

Insatisfaisant (ne répond pas aux exigences minimales du poste) _____

3. Le candidat était-il tenu de surveiller d'autres employés. Le cas échéant, comment a-t-il exercé ses fonctions de surveillant? (Facteurs dont il faut tenir compte : aptitude à déléguer et à répartir le travail, à fixer des objectifs, à fournir des renseignements, à assurer la réalisation des objectifs de la direction, à motiver les employés, etc.)

4. Le candidat était-il appelé à travailler sous pression? (Délais d'exécution, quotas de production ou autres facteurs) Précisez.

5. Les bonnes relations interpersonnelles constituent un aspect important de l'emploi postulé. Quels rapports entretenait le candidat avec les autres employés sur une base quotidienne. (Parmi les qualités qu'il convient de faire ressortir mentionnons : tact, souplesse, tolérance, communication d'idées, diplomatie, discrétion, attitude.)

6. 1) Par « fiabilité », on entend l'aptitude d'une personne à exécuter les fonctions avec un minimum de surveillance et de façon opportune, et d'assumer ses responsabilités en faisant preuve de maturité. Veuillez décrire la fiabilité du candidat en tenant compte de ces critères. (Parmi les qualités qu'il convient de faire ressortir, mentionnons : initiative, établissement de priorités, respect des délais, autonomie, établissement des objectifs.)

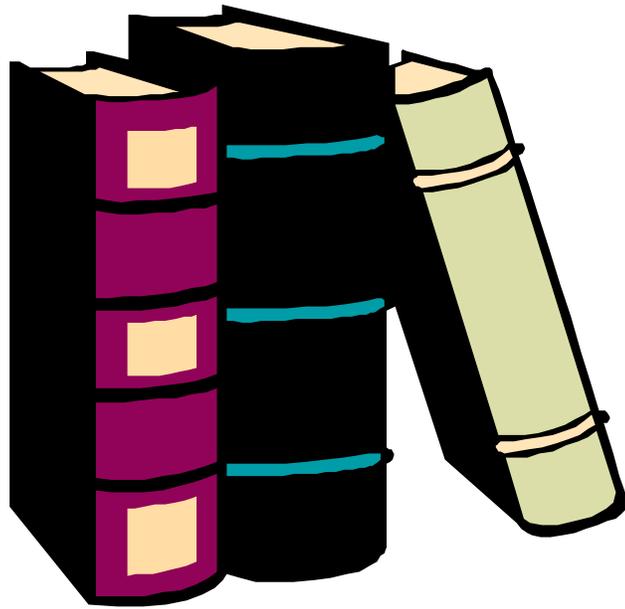
- 2) L'absentéisme et la ponctualité du candidat ont-ils déjà mis en cause sa fiabilité? Veuillez expliquer. (Il faut essayer d'expliquer les motifs d'absentéisme : par exemple, absence autorisée par un médecin aux fins de chirurgie ou de convalescence, congé pour maladie bénigne, absence due à un accident industriel, blessure ou maladie.)

7. 1) Quels sont les points forts du candidat que vous avez relevés pendant votre période de surveillance?

2) Quels sont, d'après vous, les domaines dans lesquels le candidat ou la candidate pourrait améliorer son rendement?

8. Avez-vous d'autres observations à faire?

BIBLIOGRAPHIE



9. BIBLIOGRAPHIE

« L'entretien de recrutement », adresse Internet : http://www.cvconseils.com/outils_entretien.php3

Juin 2000, Le Nouveau Petit Robert, Dictionnaire de la langue française, Paris.

« Les différentes sortes d'entretiens », Université de Rennes, adresse Internet : www.stages.univ-rennes1.fr/etudiant/entretien/49sortes.html

Le site de la recherche d'emploi, « Les différents types d'entretiens », adresse Internet : www.aide-emploi.net

Préparation d'entrevue, adresse Internet : http://www.angelfire.com/space/katefengshu/preparation_entrevue.html

Banque Royale, Guide de gestion ressources humaines en direct, 2001, adresse Internet : <http://www.banqueroyale.com/pme/guides/hr/interviewtips.html>

Bescherelle, L'art de conjuguer, Éditions Hurtubise HMH, La Salle, Québec, 1991, 175 pages.

Caldwell, Kelly, « Le savoir faire en entrevue », 2003, adresse internet : <http://contenu.monster.ca/tools/finesse/>.

Centre de formation pour adultes J'aime apprendre inc., « Notions de calcul IV », adresse Internet : www.action-alpha.ca.

Centre de formation pour adultes J'aime apprendre inc., « Notions de calcul V », adresse Internet : www.action-alpha.ca.

Commission canadienne des droits de la personne, Guide de présélection et de sélection des employés, avril 1999, adresse Internet : <http://www.chrc-ccdp.ca/publications/screen-preselection.asp?l=f>

Commission de la fonction publique du Canada, Normes de sélection et d'évaluation, 2002, adresse Internet : http://www.psc-cfp.gc.ca/staf_dot/stand_selec/generic_f.htm

Développement des ressources humaines Canada, « Exemples de questions et réponses à l'entrevue », 2000, adresse Internet : <http://www.worksearch.gc.ca/francais/index.pl?tid=72>

Gauthier Conseils, « Questions pièges », 2003, adresse Internet : <http://www.gauthier.com/questions.htm>

Gouvernement du Canada, Tu cherches un emploi? Guide pour les jeunes, 2002, adresse Internet : http://jeunesse.gc.ca/looking/st3_f.shtml

Grevisse, Maurice, Précis de grammaire française, 21^e édition, Duculot, Paris, 1990, 291 pages.

Groleau, Marc, « Recruteur en liberté », École polytechnique Montréal, 2003, adresse Internet www.polymtl.ca/sp/sp/rliberte_04.php.

Groleau, Marc, « Les questions d'entrevue », École polytechnique Montréal, 2003, adresse Internet : http://www.polymtl.ca/sp/sp/rliberte_05.php

Groleau, Marc, « Les critères de sélection », École polytechnique Montréal, 2003, adresse Internet www.polymtl.ca/sp/sp/rliberte_07.php

Groleau, Marc, « Processus de recrutement », École polytechnique Montréal, 2003, adresse Internet www.polymtl.ca/sp/sp/rliberte_08.php

Heritage, Gale et Suzanne Davidson, « L'étoffe d'un bon recruteur » Monster.ca Ressources humaines, adresse Internet : <http://rh.monster.ca/articles/rsmarts7/>.

Laporte-Parisien, Diane, Les mathématiques : une approche pratique, Manuel d'animation, Centre d'alphabétisation Moi, j'apprends, Rockland, Ontario, s.d.

Martin, Carol, « Prep for the 10 Most Common Interview Questions », 2003, adresse Internet : <http://interview.monster.com/articles/iq/>

Roy, Marie-Josée, « L'entrevue », Université McGill, 2002, adresse Internet : <http://www.francais-affaires.com/>

Murray, Neil, « Réussir l'entrevue d'emploi », Université de Californie à San Diego, adresse Internet : http://contenu.monstertrak.monster.ca/guide/success_intrvw/