

# *DESS EN BIO-INFORMATIQUE*

**DIPLÔME D'ÉTUDES SPÉCIALISÉES**

**EN BIO-INFORMATIQUE**

**GUIDE PRATIQUE DU STAGIAIRE**

juin 2007

## Table des matières

■ Introduction .....	p. 2
■ I Mandat du bureau de la coordination des stages .....	p. 2
■ II L'activité de synthèse et d'intégration en bio-informatique .....	p. 3
■ III Déroulement du processus de placement en stage .....	p. 3
■ IV Évaluation de l'activité de synthèse et d'intégration en bio-informatique .....	p. 5
■ V Assurance responsabilité civile et assurance accident .....	p. 5
■ VI L'éthique du stagiaire .....	p. 5
■ VII Guide de rédaction du curriculum vitae .....	p. 7
■ Deux exemples de curriculum vitae.....	p. 11
■ VIII La lettre de présentation.....	p. 15
■ Exemples de lettres de présentation.....	p. 18
■ IX Le guide pratique de l'entrevue de sélection .....	p. 20

## ANNEXE 1

■ Fiche d'évaluation du stagiaire .....	p. 27
---	-------

## INTRODUCTION

Ce guide pratique est destiné aux étudiantes et étudiants inscrits aux stages du Diplôme d'études spécialisées en bio-informatique.

Les informations qui s'y trouvent portent sur l'organisation des stages soit le mandat du bureau de la coordination des stages, la personne-ressource au service des stagiaires, l'activité de synthèse et d'intégration en bio-informatique, le processus de placement en stage, les stages à l'étranger ainsi que des conseils pratiques sur la rédaction du curriculum vitae, la lettre de présentation et l'entrevue de sélection.

Ce document ne présente pas les politiques officielles de l'UQAM ou celles du programme du Diplôme d'études spécialisées en bio-informatique; il est néanmoins conforme avec celles-ci.

## I. MANDAT DU BUREAU DE COORDINATION DES STAGES

Le bureau de coordination des stages du programme a la responsabilité de l'organisation et de la gestion de tout stage obtenu par le biais de l'affichage ou par des démarches personnelles. Le bureau est principalement responsable :

- d'identifier et de solliciter les entreprises susceptibles d'offrir des stages de qualité aux étudiants ;
- de favoriser un lien permanent avec les entreprises afin d'inciter celles-ci à recevoir des stagiaires année après année;
- d'informer les étudiants des objectifs des stages et des modalités d'évaluation ;
- de conseiller les étudiants sur la rédaction du curriculum vitae et sur la préparation à l'entrevue d'embauche ;
- d'organiser les entrevues de sélection s'il y a lieu ;
- d'assurer une bonne communication entre les employeurs, les stagiaires et la direction du programme afin de permettre la meilleure réalisation possible des stages et d'apporter une solution des plus satisfaisantes pour tout problème qui pourrait surgir en cours de stage.

### Personne-ressource

#### Bureau des stages :

Téléphone : (514) 987-3000 poste 8345

Courriel : [stagebioinfo@uqam.ca](mailto:stagebioinfo@uqam.ca)

Local : SH-4700

## II L'ACTIVITÉ DE SYNTHÈSE ET D'INTÉGRATION EN BIO-INFORMATIQUE

Cette activité, obligatoirement suivie à la fin du programme, est un projet individuel (stage) ou de groupe (mini projet de recherche) dans lequel l'ensemble des connaissances acquises en bio-informatique peut être appliqué. La durée et la nature du projet doivent être approuvées par la direction du DÉSS.

Concernant les stages, l'étudiante ou l'étudiant doit occuper un poste dans un département de bio-informatique ou l'équivalent au sein d'une entreprise, d'un laboratoire universitaire ou d'un organisme gouvernemental. Le stage devra solliciter les compétences développées lors de la formation spécifique en bio-informatique, c'est-à-dire des tâches pour lesquelles la formation disciplinaire de base de l'étudiante ou de l'étudiant n'était pas suffisante.

## III DÉROULEMENT DU PROCESSUS DE PLACEMENT

### Étape 1 : Une rencontre individuelle obligatoire avec le coordonnateur de stage en bio-informatique

Lors de cette rencontre l'étudiante ou l'étudiant pourra discuter de ses objectifs de stage. De plus, la lettre de présentation et le curriculum vitae seront vérifiés. Chaque étudiante ou étudiant est donc responsable de fournir son adresse de courrier électronique UQAM et de le consulter régulièrement.

### Étape 2 : Affichage des postes

Au cours de la session d'hiver, l'étudiant devra consulter régulièrement le **système de gestion des stages (SGS)** :

<http://www.stagecoop.uqam.ca/application/login/login.aspx>

### Étape 3 : Choix des postes : selon vos intérêts

L'étudiante ou l'étudiant choisit les offres qui correspondent le mieux à ses compétences et à ses intérêts.

### Étape 4 : Remise des candidatures

Tout en respectant les délais mentionnés dans l'offre de stage, l'étudiante ou l'étudiant soumet sa candidature pour les postes offerts qui l'intéressent en postulant via le **sgs**, pour chaque poste sollicité, les documents suivants :

Pour les entreprises :

- 1) Lettre de présentation avec la référence du poste
- 2) Curriculum vitae; maximum deux pages
- 3) Copie du relevé de notes officiel; disponible sur le site du registraire

Les documents ci-haut mentionnés doivent être déposés en deux documents PDF via le **sgs** dans la section **Étudiant – Fiche personnelle et Postulation** (Voir l'annexe 1 pour la conversion des fichiers en PDF) dans l'ordre mentionné.

### Étape 5 : Entrevue employeur-étudiant

Chaque employeur signifie au bureau des stages le nom des étudiantes et étudiants qu'il souhaite rencontrer en entrevue. Le bureau communique ce résultat aux étudiantes et étudiants via le **sgs**. Les étudiantes et étudiants doivent confirmer leur réponse au bureau des stages. Les entrevues ont lieu dans les locaux des entreprises ou, parfois sur le campus.

### Étape 6 : Résultat des entrevues

Les employeurs communiquent le nom des étudiantes et étudiants qu'ils souhaitent embaucher comme stagiaire et ce par ordre de préférence (**cote**). Les résultats sont transmis via le **sgs** à tous les postulants. Les étudiantes et étudiants sélectionnés doivent confirmer leur acceptation auprès du bureau des stages. Si l'étudiante ou l'étudiant a accepté un poste ailleurs, le second choix de l'employeur devient le premier.

### Étape 7 : Confirmation du placement en stage

Le bureau des stages en bio-informatique confirme avec l'employeur l'acceptation de l'étudiant. L'entreprise communique avec le stagiaire pour finaliser l'entente et pour la signature du contrat de stage.

### Recherche personnelle d'un milieu de stage

L'étudiante ou l'étudiant qui a trouvé son stage de son propre chef dans une entreprise non participante, doit obtenir de l'employeur une lettre officielle de confirmation d'embauche (avec description de tâches, durée et période de stage, nom du superviseur et rémunération) et le faire approuver par la direction du programme et le bureau des stages.

### Visite dans le milieu de stage

Vers la 2<sup>ième</sup> ou la 3<sup>ième</sup> semaine du stage, l'agent de stage communiquera avec le superviseur et le stagiaire dans le milieu de stage. Cette rencontre a pour but de connaître le degré de satisfaction du superviseur par rapport au rendement du stagiaire. Ceci permettra d'établir les points forts de l'étudiant et de déterminer les moyens à prendre pour corriger les difficultés. La

rencontre avec le stagiaire permettra de faire le point sur l'atteinte de ses objectifs et sur son degré de satisfaction par rapport au stage.

## IV ÉVALUATION DE L'ACTIVITÉ DE SYNTHÈSE ET D'INTÉGRATION

La mention **succès** ou **échec** de l'activité de synthèse et d'intégration sera accordée, par la directrice ou directeur du programme, en collaboration avec le superviseur du stage.

## V ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET ASSURANCE ACCIDENT

Tout étudiante ou étudiant inscrit à un stage est **protégé** par une **assurance-responsabilité civile** que l'UQAM détient. **Les clauses** de cette assurance **ne doivent pas être outrepassées**, par exemple en utilisant un véhicule personnel pour les besoins d'un travail ou en engageant des dépenses non autorisées par l'organisme d'accueil. **Concernant l'assurance accident**, c'est à l'organisme d'accueil qu'appartient la responsabilité de fournir cette protection dans le cas des stagiaires rémunérés et pour ceux qui n'ont pas le statut de résidents.

## VI L'ÉTHIQUE DU STAGIAIRE

Le stage est un nouveau contexte d'apprentissage pour la plupart des étudiantes et étudiants. Comme dans toutes les nouvelles situations, il présente des difficultés qui sont en général surmontées facilement par le stagiaire grâce à sa maturité et à sa formation universitaire. Il existe néanmoins quelques points importants qui peuvent faire la différence entre le **SUCCÈS** et l'**ÉCHEC** d'un stage. En voici quelques-uns :

C'est à l'**étudiant stagiaire** de faire tout en son pouvoir pour que le stage se déroule le plus harmonieusement possible. Il a la **très importante responsabilité** de veiller à la **réputation** de son programme d'études, de celle de l'Université, en plus de la sienne.

- **Conseils pratiques**

Il est recommandé au stagiaire d'entrer en communication avec le bureau des stages en bio-informatique pour discuter de la situation et des moyens à prendre pour y remédier si, malgré vos initiatives, vous demeurez sans travail à accomplir ou, que les tâches assignées ne reflètent pas l'offre de façon substantielle.

- **Échange de collaboration**

Le comportement du stagiaire doit refléter le fait que l'organisme qui l'accueille veut bien **l'accepter** et l'encadrer à titre de service à la communauté professionnelle. Il est normal et acceptable que les sociétés ou les ministères qui reçoivent des stagiaires retirent certains services en échange de la collaboration qu'ils apportent à l'Université et à l'étudiante ou l'étudiant.

Tous les stages ne sont pas également rémunérés dans toutes les entreprises, cela dépend des exigences et des normes de chacune d'elles. Dans certains cas, les stages ne sont pas rémunérés.

- **Respect du milieu**

Il est essentiel que le stagiaire se conforme aux politiques et aux habitudes de l'organisme qui le reçoit. Il doit s'intégrer le mieux possible à ce milieu d'apprentissage en se conformant à ses méthodes de travail, à ses habitudes sociales ou vestimentaires et en respectant les personnes qui l'entourent.

Des difficultés d'ordre administratif ou pédagogique peuvent se présenter durant la réalisation du stage. L'étudiant **doit alors en informer le bureau des stages en bio-informatique. Il n'est pas souhaitable que l'étudiant dépose lui-même ses plaintes ou griefs à l'organisme qui le reçoit.**

- **La confidentialité**

L'aspect confidentiel des données acquises ou consultées, lors d'un stage, ne doit pas échapper au professionnel. Les méthodologies, résultats ou recommandations appartenant aux groupes, sociétés ou ministères qui reçoivent l'étudiante ou l'étudiant **ne doivent pas être utilisés sans obtenir au préalable un consentement écrit de la part de l'organisme concerné.** Ainsi, toutes publications, séminaires ou communications sont soumis à cette règle.

Le stagiaire doit toujours se rappeler qu'il est hôte dans l'organisme qui le reçoit, qu'il est un délégué de l'université lorsqu'il va en stage et que d'autres étudiants pourraient bénéficier de ce même lieu de stage ultérieurement.

## VII GUIDE DE RÉDACTION DU CURRICULUM VITÆ

### NATURE:

Le curriculum vitæ est un **document professionnel** présentant l'essentiel de la formation, des expériences, des intérêts et des aspirations de la candidate et du candidat.

### QUALITÉS:

Ce document doit permettre au postulant de se distinguer tant par la pertinence de son contenu que par la qualité de sa présentation. Sa composition doit être:

- ❖ **Articulée et concise:**
  - utilisation du style direct ou télégraphique, ne pas utiliser d'abréviations;
  - construction de phrases simples et positives;
  - choix de mots précis, de *verbes actifs*;
  - concentration du contenu sur **2 pages (maximum 3 pages)**.
- ❖ **Précise:**
  - vérification des renseignements fournis;
  - pas d'exagération ou fausse modestie.
- ❖ **Personnelle:**
  - élaboration d'un document original;
  - mettre l'accent sur les traits distinctifs.
- ❖ **Quant à sa présentation, elle doit offrir un aspect visuel attrayant:**
  - disposition équilibrée et aérée;
  - papier blanc format lettre;
  - titres en évidence (soulignés ou avec un caractère différent, etc.)

**Il faut apporter une attention particulière à la qualité de l'expression écrite et ne présenter que des copies de première qualité.**

### CONTENU:

Se limiter aux éléments les plus significatifs et accorder priorité à ce qui fait appel à des connaissances spécifiques et à des aptitudes. Les agencer de manière à mettre en relief la personnalité et les compétences.

Les éléments doivent être regroupés sous une des rubriques suivantes :

**Identification:** Prénom NOM  
Adresse complète (avec code postal)  
Téléphone  
Adresse de courrier électronique

**Formation:** La formation la plus récente doit être présentée en premier et on doit se limiter aux études post-secondaires.

Chaque formation doit présenter les renseignements suivants :

- domaine d'études
- nom de l'institution au complet
- identification et date d'obtention du diplôme (ou date prévue de l'obtention du diplôme d'études en cours)

**Environnements technologiques maîtrisés (ou connus):**

Les systèmes d'exploitation  
Les logiciels  
Les langages de programmation  
Les systèmes de gestion de bases de données connus  
Les réseaux

**Travaux pratiques: (les plus pertinents pour le poste convoité)**

Les travaux pratiques (analyse, conception, développement, programmation, etc.) sont présentés de la façon suivante:

Titre du projet ou du cours  
Tâches et responsabilités  
Environnement technologique utilisé

**Stage de travail:**

Nom de l'entreprise  
Titre du poste  
Session de réalisation  
Principales fonctions  
Environnement technologique utilisé

**Expériences de travail:**

Les expériences rémunérées et **non-rémunérées** doivent être prises en considération. Elles sont présentées à partir de la plus récente. S'il y en a trop, seulement les 3 ou 4 expériences de travail les plus significatives seront retenues.

**Pour chaque emploi retenu, on indique :**

Période d'emploi (dates)

Nom de l'entreprise

Nature de l'entreprise (si ce n'est pas évident)

Titre du poste

Tâches et responsabilités: toujours utiliser un infinitif ou un nom (ex.: *Développer un logiciel... ou , programmation en langage Java.*) en indiquant les réalisations particulières s'il y a lieu.

**Champs d'intérêts/ Compétences:**

Si possible, faire état des responsabilités et des initiatives intéressantes et significatives. Regroupez les champs d'intérêts sous des titres tels que:

**Activités socioculturelles, activités sportives, activités étudiantes, etc.**

**Objectif professionnel: (au choix)**

Élaboration d'un objectif à court, moyen ou long terme.

**Références:**

La formule suivante est la plus courante : « Des références vous seront fournies sur demande ».

**Normes de présentation et de rédaction du curriculum vitae :**

Pour rédiger un bon curriculum vitae la candidate ou le candidat doit se placer dans la position de l'employeur. Ce dernier veut retrouver un outil de travail **sans coquille, faute de grammaire ou d'orthographe**. Le vocabulaire utilisé doit être simple. Paradoxalement, il doit également être suffisamment élaboré, en évitant les répétitions d'un même mot, de façon à démontrer une culture générale assez large. La cohérence dans la présentation (taquets de tabulation et alignements) révèle des indices du souci du détail et de la recherche de précision de la candidate ou du candidat.

**À retenir :**

**La lecture des curriculums vitae est un processus d'élimination et non un processus de sélection.**

## Dernières vérifications avant d'expédier le curriculum vitæ

- 1 Vérifiez si votre nom, votre adresse et vos numéros de téléphone sont inscrits au complet.
- 2 Assurez-vous de la clarté de la définition de votre objectif de carrière.
- 3 Vos études doivent être présentées en ordre chronologique inversé.
- 4 Les expériences de travail doivent apparaître en ordre chronologique inversé. Identifiez clairement les fonctions, projets accomplis et responsabilités.
- 5 Si des dates sont mentionnées, assurez-vous qu'il n'y ait pas de lacunes inexpliquées ou de chevauchement de dates.
- 6 S'il y a lieu, les bourses d'excellence, prix et récompenses doivent être mentionnés.
- 7 Vérifiez si les expériences de bénévolat et les intérêts sont indiqués.
- 8 Assurez-vous que les réalisations de projets et les compétences acquises sont clairement détaillées.
- 9 Assurez-vous que le temps grammatical choisi est le même tout au long du curriculum vitæ.

### Attribuez-vous la place de l'employeur qui reçoit votre curriculum vitæ et tentez de prévoir ses réactions:

- 10 Les informations sont-elles présentées de façon intéressante?
- 11 Le candidat est-il précis au sujet du genre d'emploi désiré?
- 12 Êtes-vous impressionné par le nombre et la variété d'aptitudes que ce candidat offre?
- 13 Les aptitudes et le potentiel du candidat sont-ils évidents?
- 14 Si vous étiez en recherche d'employés, accorderiez-vous une entrevue à cette personne pour mieux la connaître?

### Une vérification de la présentation de votre curriculum vitæ

- 15 Le curriculum vitæ est intéressant et attrayant.
- 16 La présentation des informations est logique.
- 17 Les données essentielles sont facilement repérables
- 18 Les informations hors de propos sont éliminées.
- 19 Le curriculum vitae est sans faute.

**Marco Polo**

1234, rue Untel  
 Montréal, Québec H1X 1X1  
 Tél. : (514)123-4567  
 polo.marco@moncourrier.uqam.ca  
 Langues : (français et anglais)

**Formation**

<b>2002- courant</b>	<b>Diplôme d'études spécialisées en bio-informatique</b> (Date prévue d'obtention du diplôme : Été 2006)
<b>1999 - 2002</b>	<b>Baccalauréat en biologie (apprentissage par problèmes)</b> <i>Option biologie moléculaire et biotechnologie</i> Université du Québec à Montréal
<b>1997 - 1999</b>	<b>Diplôme d'études collégiales</b> Science de la nature Collège Édouard-Monpetit

**Connaissances technologiques**

<b>Système d'exploitation :</b>	Linux, MacOS, WINDOWS 2000, NT 4
<b>Langages :</b>	Perl, Java, Java Script, C, C++, HTML, SQL
<b>Logiciels :</b>	Blast, Phylip, EPCLust, GeneSpring, Phred, Phrap, Consed, Mfold, RNAMot, RASmol.
<b>Base de données :</b>	Access, Oracle, FileMaker PRO

**Travaux pratiques**

<b>Logiciels</b>	<b>Description</b>
<b>HTML</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapport sur un séminaire sur la génétique des populations</li> </ul>
<b>Phylip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse phylogénétique à partir de séquences de nucléotides</li> </ul>
<b>Blast, ClustalW, Pima, Pratt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Structure des métallothionéines</li> </ul>

**Expériences pertinentes**

<b>Septembre 2000 courant</b>	<b>Université du Québec à Montréal</b> Assistant de recherche  Analyses bio-informatiques diverses pour le laboratoire du professeur Tournesol
<b>Été 2000</b>	<b>Hôpital Cœur de Jésus</b> Microscopiste  Analyse par microscopie électronique à transmission et à balayage

**Autres expériences**

<b>Été 1999</b>	<b>Métro Service inc.</b> Emballeur
<b>Été 1998</b>	<b>Restaurant Pleine Lune</b> Serveur

**Compétences**

- Parfaitement bilingue (français et anglais).
- Capacité de cerner les problèmes et de les régler.
- Élaboration d'échéancier précis.
- Autonomie et esprit de collaboration.

**Loisirs**

- Plongée sous-marine et football.
- Lecture, cinéma et musique.

*Des références vous seront fournies sur demande.*

## Curriculum vitae

<b>Jean BACH</b> 1234, rue Mozart Orford, Québec H1X 1X1	Téléphone :	Résidence : (514) 123-4567
	Courriel :	Cellulaire : (514) 654-3210 jsbach@uqam.ca
	Langues parlées et écrites :	Français, Anglais

## Formation

<b>Universitaires</b> 2005 - 2006	<b>Diplôme d'études spécialisées en bio-informatique</b> Université du Québec à Montréal
1999 - 2002	<b>Baccalauréat en informatique et génie logiciel</b> Concentration: Informatique répartie Université du Québec à Montréal
<b>Collégiales</b> 1997 - 1999	<b>Diplôme d'études collégiales en technique informatique</b> Cégep de Rimouski

## Environnements informatiques utilisés

<i>Systèmes d'exploitation</i>	MS-DOS, OS2, UNIX (AIX, HP,SUN), WINDOWS (3.1, 95, NT) Editeur HTML, Ms Office, NetScape, OMTTools, Procomm, SilverRun,
<i>Logiciels et langages</i>	Ada Assembleur, C, C++, CGI, Java (JBuilder), Perl, PROLOG, SQL Visual Basic, Blast, REPuter, GeneTeams, GeneId, Fasta.
<i>Bases de données et réseaux</i>	Access 97, FOXPRO, FileMaker Pro, Oracle (Designer 2000) Banyan Vines, Internet, Novell, TCP/IP

## Travaux pratiques

<b>Hiver 2006</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme de sélection d'oligonucléotides pour puces à ADN, utilisant une structure d'arbre suffixes</li> </ul>	Dos/C Visual C Win/Ada Win95
<b>Hiver 2005</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interface personne-machine sur internet</li> <li>Serveur et client multithread spécialisé pour donner l'heure, par l'entremise de sockets sur TCP/IP</li> <li>Analyse objet d'un logiciel permettant de faire une gestion simple de commande de livres et de logiciels</li> </ul>	C, HTML Visual C Gnu C Word/Visio
<b>Automne 2005</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des processus dans un système à multiprogrammation à temps partagé</li> <li>Shell pour la gestion des fichiers et répertoire en UNIX</li> <li>Analyse objet d'un logiciel permettant de faire une gestion simple de commande de logiciels</li> </ul>	Borland C++ Word/Viso

## Stages coop

<p>Été 2004 Équipe de Recherche Opérationnelle en Santé</p>	<p><b>Développeur d'application</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse, conception et développement d'une application client-serveur dans le domaine infirmier.</li> </ul>	<p>UML Delphi COM/DCOM Médias Interbase et Oracle</p>
---	--	---

## Expérience de travail

<p>Novembre 2003 à Avril 2004  Vidéotron Système d'Information (VSI)  Été 2002 MICROSERV JBF</p>	<p><b>Opérateur de systèmes informatiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration et surveillance ses systèmes informatiques du centre serveur Ubi-Vidéoway.</li> <li>Maintenance et entretien des systèmes.</li> <li>Évaluation et diagnostic de problèmes informatiques.</li> <li>Support téléphonique aux intervenants</li> </ul> <p><b>Représentant des ventes et consultant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conseiller dans le domaine des ordinateurs, périphériques et logiciels.</li> <li>Technicien en logistique (configuration installation).</li> <li>Technicien sur site pour les événements spéciaux.</li> <li>Responsable de la boutique (soir et fin de semaine)</li> </ul>	<p>DOS WINDOWS RSX UNIX</p>
--	--	---

## Implications sociales

<p><i>Depuis 2003</i>  <i>Depuis 1999</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vice-président aux affaires internes de l'association générale des étudiantes et des étudiants en informatique de gestion de l'UQAM.</li> <li>Participant au tour de l'île de Montréal et bénévole à la sécurité depuis 1999</li> </ul>
---	--

## Informations complémentaires

- Mes langages de programmation favoris sont le **C, C++, Java et Perl**
- J'ai un grand intérêt pour les nouvelles technologies, la bio-informatique et le goût des défis.
- J'ai un bon esprit d'analyse, je suis structuré, ordonné, ponctuel et sociable.
- J'ai du leadership et le sens des responsabilités.
- Sports : Vélo, Water-polo.

## Références

Des références vous seront fournies sur demande.

## VIII LA LETTRE DE PRÉSENTATION

### Objectifs

La lettre de présentation sert à :

- ❖ susciter l'intérêt de l'employeur pour une candidature en mettant en relief certains points importants en rapport avec le stage convoité,
- ❖ souligner la disponibilité de l'étudiant pour une entrevue,
- ❖ introduire le curriculum vitae,
- ❖ la lettre doit être personnalisée pour que l'employeur reconnaisse **le poste et l'intérêt que vous portez à sa firme.**

### Contenu de la lettre

Au haut de la lettre on indique le nom, le titre de la personne qui recevra le c.v. ainsi que le nom et l'adresse de la compagnie. Ensuite, **on identifie, en objet, le titre ou le numéro du poste convoité.**

Au tout début de la lettre, l'employeur devrait déjà être en mesure de **reconnaître** un candidat intéressant. D'où l'importance, dès l'entrée en matière, de souligner son intérêt et sa motivation à l'égard du poste convoité et de la compagnie. Trop souvent, le candidat notera qu'il est prêt à considérer toute offre d'emploi susceptible de l'accommoder. Cette **formulation** est à **éviter**; elle ne témoigne pas d'un sentiment de confiance en ses capacités, d'un réel intérêt.

Parmi les façons de procéder, il peut s'avérer intéressant d'indiquer brièvement la nature du poste visé et les raisons qui font du postulant un candidat qualifié.

Aussi, l'étudiant mentionnera sa formation scolaire et ses expériences de travail en insistant sur l'un ou l'autre des aspects qui le valorise le plus aux yeux de l'employeur.

Concernant sa formation scolaire, le candidat mentionnera certains cours suivis et il précisera ses qualifications, augmentant ainsi ses chances d'être sélectionné par l'employeur pour une entrevue.

Il faut expliquer la relation entre sa formation, ses expériences de travail et l'emploi postulé.

Quelques mots suffisent pour signaler à l'employeur qu'un curriculum vitae a été annexé à la lettre de présentation; l'addition de renseignements relatifs à la formation, à l'expérience du postulant est habituellement très bien reçue par l'employeur.

La mention de disponibilité pour une entrevue précède les formules de politesse. Les formules de politesse, telles que *«Merci de l'attention que vous accorderez à ma demande.»*, *«Je vous prie d'agréer, Madame (ou Monsieur), l'expression de mes sentiments les meilleurs.»* etc., mettent un terme à la lettre.

Il faut évidemment identifier clairement son nom, adresse, numéro de téléphone au bas de la page, en n'oubliant pas **de SIGNER au-dessus du nom lorsque vous envoyez cette lettre par courriel.**

## QUALITÉS

« Le C.V. est une description. Quant à la lettre de présentation elle a une âme. Les employeurs peuvent voir à travers le texte si les candidats ont confiance en eux ». <sup>1</sup>

Monsieur Michel Lizotte de Raymond Chabot Grant Thornton, n'apprécie pas du tout les lettres de présentation standard. « C'est irrespectueux d'envoyer une lettre circulaire, estime-t-il. Cela ne va pas loin. Mais lorsqu'une personne prend la peine de s'informer sur notre organisation pour mieux comprendre ce qu'elle peut nous apporter et démontre son intérêt par rapport au poste ouvert, **je prends le temps de lire sa lettre.** <sup>2</sup>»

Il est essentiel de mettre en relief les idées principales dans des paragraphes distincts. L'intérêt doit être suscité dès la première phrase. Le poste désiré doit être identifié le plus clairement possible.

Une attention particulière sera portée sur l'exactitude des noms, dates, titres et adresses mentionnés dans la lettre. **La grammaire et la ponctuation** doivent être impeccables; n'hésitez pas à faire vérifier votre lettre par quelqu'un de compétent en la matière. Vous ferez meilleure impression en utilisant la forme positive et affirmative. Limitez les « Je » en début de phrase, c'est ennuyeux à lire.

Tout doit être sur une seule page et fait sur traitement de texte. Et surtout, n'oubliez pas de signer votre lettre.

## CONCLUSION

La lettre de présentation est **l'outil** par excellence pour «*personnaliser*» sa candidature à un emploi. Elle peut démontrer à l'employeur la pertinence d'une candidature.

Un modèle de lettre de motivation est présenté sur la page suivante. Il est toutefois **indispensable qu'une lettre soit personnalisée.**

---

<sup>1</sup> Source : Beauchemin, J-M conseiller au club de recherche d'emploi de la Rive-sud cité, dans *Jobboom.com*

<sup>2</sup> Source : Encart dans le journal La Presse Montréal du 27 septembre 2000.

---

## EXEMPLES D'INTRODUCTION DE LETTRE

Montréal, le 5 février 2006

**Monsieur Éric Lebeau**

Directeur des ressources humaines

Cell Medic

111, rue Sainte-Catherine

Montréal, Québec H3G 1M5

Numéro de référence: #45500

Monsieur Lebeau,

Après avoir pris connaissance de votre offre de stage et visité votre site internet, j'ai réalisé qu'un poste de stagiaire dans votre compagnie serait un travail idéal pour moi.

C'est avec beaucoup d'enthousiasme que je pose ma candidature au poste de ....L'application de l'informatique au développement de nouveaux médicaments a toujours fait partie de mes intérêts professionnels. C'est pourquoi j'aimerais beaucoup me joindre à Cell Médic. à titre de stagiaire.

J'aimerais vous offrir mes services à titre de stagiaire pour le poste .... La description du stage correspond tout à fait à mes intérêts puisqu'il me permettrait d'approfondir mes connaissances en ...

Vivement intéressé à obtenir le poste de ... offert au bureau des stages, je m'empresse de vous faire parvenir ma candidature.

## EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

(avec expérience en informatique)

Montréal, le 3 février 2006

**Monsieur Robert Lemieux**

Vice-président technologies de l'information  
Géné-Tique  
2001, boul. Marie-Victorin  
Boucherville (Québec) J4G 3A7

Numéro de référence : *Stage #013-uqam-HQ28 Bio-informaticien*

Monsieur Lemieux,

J'ai assisté récemment à une conférence donnée par Mme Louise Duval bio-informaticienne chez Géné-Tique, dans le cadre du séminaire de bio-informatique. Elle a décrit votre service bio-informatique et votre approche en matière de développement avec un enthousiasme vraiment communicatif.

Ma formation en biologie moléculaire me permet de bien comprendre les défis scientifiques de votre entreprise. Avec la spécialisation en bio-informatique que je complète actuellement, je pourrai facilement agir comme personne clé au sein d'une équipe qui comporte des biologistes et des informaticiens.

J'ai également conçu un site internet pour lequel j'ai perfectionné mes connaissances en Java script, HTML, SQL server et ASP. De plus, j'ai reçu une mention honorable pour ma participation à un concours internet provincial de la Fédération de bio-informatique du Québec.

Lors d'une entrevue je pourrai vous parler davantage de mes capacités d'apprentissage et de ma détermination à mener à terme les projets qui me sont confiés.

Merci de l'attention que vous porterez à ma demande.

**Nathalie Labelle**

8000, rue Alexandre  
Montréal, Québec H1X 1X1  
Tél. : (514) 123-4567

## EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

(avec expérience en informatique)

Montréal, le 21 février 2006

**Madame Manon Saint-Pierre**

Directrice des ressources humaines  
AlgoBio  
999, rue Saint-Denis  
Montréal, Québec H2R 8R8

Madame Saint-Pierre,

L'offre de stage que vous avez fait parvenir à l'Université du Québec à Montréal a grandement suscité mon intérêt. AlgoBio est une entreprise en plein essor pour laquelle je serais fière de travailler. C'est dans cette optique que je vous présente ma candidature pour le poste de stagiaire en bio-informatique.

Grâce à mon année de cours en bio-informatique, j'ai acquis la formation et les compétences nécessaires pour mener à bien les différentes tâches exigées pour le poste que vous offrez. De plus, mes trois années d'études en informatique de gestion à l'UQAM m'ont jusqu'à maintenant permis d'apprivoiser plusieurs concepts et langages qui sauront me servir tout au long du stage, notamment la programmation en Java et l'utilisation de LINUX. De nature curieuse et autodidacte, j'aime à élargir mes connaissances en découvrant de nouveaux langages et logiciels.

Les stages que j'ai effectués en assurance qualité m'ont avant tout amenée à travailler en équipe et à participer à des projets informatiques d'envergure où le respect des échéances et la qualité du travail accompli sont essentiels. Mes employeurs ont particulièrement apprécié ma maturité, mon autonomie et mon esprit d'initiative. Je suis une personne sérieuse, responsable, pour qui l'apprentissage de nouvelles connaissances se fait facilement et rapidement.

Vu les compétences que j'ai accumulées et qui sont présentées dans mon curriculum vitae, j'estime être une excellente candidate pour le poste de stagiaire en bio-informatique. Il va sans dire qu'il me ferait plaisir de rejoindre votre équipe afin de réaliser mon stage. Je suis libre pour une entrevue.

Merci de l'attention que vous porterez à ma demande.

Mohammed Bani

## IX LE GUIDE PRATIQUE DE L'ENTREVUE DE SÉLECTION

### INTRODUCTION

L'entrevue est un des événements décisifs de la recherche d'un emploi. Jusqu'à maintenant, vous avez fourni des informations écrites (lettre de présentation, curriculum vitae et relevé de notes). Vous avez peut-être déjà été convoqué en entrevue par l'employeur en question. Voilà gagnée une première manche! Vous avez donc suscité chez l'employeur l'envie de vous connaître davantage. Il lui reste alors à vérifier si vous êtes la personne qu'il recherche.

### L'ENTREVUE C'EST QUOI?

L'entrevue est avant tout un échange de renseignements entre l'employeur et vous.

**POUR L'EMPLOYEUR**, c'est l'occasion de vérifier si vos aptitudes et votre motivation conviennent aux exigences du poste. Il doit recueillir assez d'informations pour s'assurer de votre rendement futur. Il en profitera pour vous interroger sur des dimensions absentes de votre curriculum vitae. C'est le moyen **ultime** pour lui de **trier** et de **choisir** son candidat, de connaître ce qu'il vaut, ce qu'il offre, ce qu'il promet!

**POUR VOUS**, c'est l'occasion de vendre vos services, de faire valoir vos aptitudes, vos connaissances et votre motivation et afin de **convaincre** votre interlocuteur que vous êtes le candidat idéal pour l'emploi en question.

L'entrevue est également un moyen de vérifier, par des questions, si le poste proposé saura vous satisfaire.

### AVANT L'ENTREVUE

Atteindre l'objectif fixé, c'est-à-dire se faire offrir le poste, suppose une préparation rigoureuse. Pour y arriver, vous devrez recueillir le maximum d'informations possibles sur l'entreprise et les postes éventuels. Également, vous devrez connaître en profondeur vos ressources personnelles.

#### Connaître l'entreprise et le poste

Situer géographiquement l'entreprise, surtout si elle ne se trouve pas à proximité de l'UQAM.

Visiter le site internet et obtenir le rapport annuel de l'entreprise. Se renseigner sur le type d'entreprise, sa structure administrative, ses buts et moyens de fonctionnement, les types d'emploi, l'éventail des produits et services, les catégories de travailleurs, etc.

## Exercice pratique:

### Répondre aux questions suivantes :

#### Connaissance de l'entreprise :

- Quel est l'organigramme de l'entreprise visée?
- Quelle est sa situation géographique?
- Quel est l'éventail de ses produits et services?
- Quels sont les types d'emploi?
- Quelles catégories de travailleurs y retrouve-t-on?

#### Connaissance de l'emploi (questions à formuler à l'employeur si les démarches antérieures à l'entrevue n'ont pu y répondre) :

- Quelle est l'importance du poste en question?
- De quel service le poste relève-t-il?
- Quels sont les grands objectifs de l'entreprise?
- Quels sont les projets à court terme?
- Y a-t-il des déplacements à effectuer durant les heures de travail?
- Quelles sont les possibilités de perfectionnement?
- Quelles sont les heures de travail en vigueur pour le poste convoité?

#### Être maître de ses ressources personnelles

Relire son curriculum vitae et sa lettre de présentation. Être prêt à répondre à toute question se rapportant à son curriculum vitae et aux connaissances techniques reçues durant la période de formation.

### Exercice pratique:

#### En relisant votre curriculum vitae, répondez aux questions suivantes:

- Comment ma formation me rend-elle apte à postuler cet emploi?
- Quels sont les cours particuliers qui se rapportent à cet emploi?
- Comment mon travail occasionnel m'a-t-il préparé à exercer cet emploi? (compétences transférables).
- Quelles sont les qualités particulières que je possède relativement à cet emploi?

**Se préparer À RÉPONDRE à des questions comme :**

- Pourquoi vous êtes-vous porté candidat à ce poste?
- Quels genres de travaux scolaires avez-vous faits qui vous ont préparé pour ce poste?
- Comment votre formation vous a-t-elle donné les connaissances requises pour ce poste?
- Pourquoi une personne possédant votre expérience veut-elle travailler pour notre organisme?
- Pourquoi avez-vous choisi cette spécialité?
- Pourquoi désirez-vous travailler pour notre entreprise?
- Quel type d'expérience possédez-vous?
- Qu'est-ce qui vous fait supposer que vous convenez à l'emploi?
- Qu'est-ce que vous entendez faire au cours des prochaines années sur le plan professionnel?
- Qu'est-ce que vous recherchez comme travail?
- Avez-vous les qualifications requises pour occuper avec succès un emploi dans la carrière que vous avez choisie?
- Avez-vous des préférences quant au lieu de travail?
- Dans la spécialisation que vous avez choisie, quelles sont les qualités personnelles requises pour réussir?
- Cherchez-vous un emploi temporaire ou permanent?
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe?
- Quelles sont les qualités que vous appréciez chez un patron?
- Pensez-vous avoir donné votre plein rendement à l'école?
- Avez-vous déjà eu du mal à vous entendre avec vos co-équipiers?
- Consentiriez-vous à travailler là où la compagnie vous enverrait?
- Quel est le poste auquel vous désirez accéder dans notre entreprise?
- Quels sont les désavantages de la carrière que vous entreprenez?
- Qu'avez-vous réalisé qui puisse témoigner de votre initiative et de votre volonté de travailler?

**Questions qui laissent le choix des réponses :**

- Parlez-moi de vous-même.
- Quels sont vos objectifs professionnels à long terme?
- Quelle est votre philosophie personnelle du travail?
- Comment définissez-vous le succès?
- Quels sont vos points forts? Vos points faibles?
- Décrivez vos succès les plus importants.

Par contre, certains recruteurs suivent une méthode mixte, c'est-à-dire qu'ils utilisent à la fois les deux techniques et débutent par des questions auxquelles vous pouvez formuler librement les réponses, mais se dirigent ensuite vers les sujets qui requièrent plus de précision.

## Questions hypothétiques

Vous êtes un diplômé de récente date. Vous n'avez acquis que peu ou pas d'expérience dans votre domaine. Vos études ne vous ont pas préparé de façon particulière au poste en question. Dans ces conditions, le recruteur pourrait avoir recours à des questions hypothétiques pour se faire une idée de vos aptitudes.

### Exemple :

Une des responsabilités de ce poste consiste à superviser deux techniciens. Supposons qu'un désaccord (sur le type de logiciel à employer) entre ces deux personnes nuise à la qualité du travail, **que feriez-vous?**

Chaque recruteur choisira évidemment ses méthodes, la structure de ses entrevues et ses questions. Quoi qu'il en soit, cependant, il voudra se renseigner sur vos études, vos travaux et vos autres activités afin de pouvoir évaluer votre compétence pour le poste en question, votre rendement éventuel et vos chances d'avancement.

### Les préparatifs immédiats

- Vérifier à l'avance la date, l'heure et l'endroit, et se présenter 10 à 15 minutes plus tôt.
- S'organiser pour être en forme physiquement et psychologiquement, être à l'aise avec soi-même.
- Choisir des vêtements qui conviennent aux circonstances et aux employeurs.
- S'adresser poliment à la personne à l'accueil. Celle-ci pourrait transmettre son opinion.
- Se préparer à rencontrer une ou plusieurs personnes à l'entrevue.
- Apporter son curriculum vitae, son relevé de notes, les lettres attestant ses expériences de travail, ses lettres de recommandation.

## PENDANT L'ENTREVUE

Des enquêtes ont révélé que l'opinion des recruteurs sur les candidats se forge dès les premières minutes de l'entrevue. Si cette opinion est favorable, les candidats auront plus de chance de se faire accepter par les employeurs.

Les facteurs suivants influencent souvent la première impression : **la façon de s'habiller, l'attitude, la façon de s'exprimer et le langage du corps.**

### Conseils pratiques:

- Sourire à l'entrée. Se présenter.
- Ne pas mâcher de gomme et ne pas porter de casquette.
- Donner une bonne poignée de main au(x) recruteur(s). Ne pas s'asseoir avant d'y avoir été invité. Se tenir droit.
- Avoir l'esprit présent et se montrer intéressé.
- Regarder le recruteur ou les recruteurs pendant la conversation.

### Structure de l'entrevue :

#### Rompre la glace

Cette partie de l'entrevue est très importante, car elle établit le ton de l'entrevue. Le recruteur voudra vous mettre à l'aise et, dans ce but, va peut-être sourire, parler de hockey ou de base-ball, du temps qu'il fait, etc. Il se peut, par contre, qu'il aborde immédiatement l'entretien en parlant de l'organisme auquel il appartient ou de ce qu'il voudrait discuter au cours de l'entrevue. Vous serez peut-être nerveux. Ce stress est normal et permet parfois d'atteindre de meilleurs résultats à l'entrevue.

### Conseils pratiques :

- Répondre avec présence d'esprit.
- Manifester de l'aisance face à la situation.
- Considérer le recruteur comme un CLIENT.

## Se faire connaître

Le recruteur veut savoir si vous êtes la personne qu'il cherche.

### Conseils pratiques:

- Réfléchir avant de répondre surtout si la question n'est pas claire.
- Regarder le recruteur. Dire la vérité. Ne pas abuser de fausse modestie. **Se vendre** tout en évitant l'exagération.
- Éviter l'arrogance, la suffisance et l'orgueil, mais adopter une attitude à la fois sincère, distinguée, polie et dynamique.
- Être diplomate face aux questions qui touchent sa vie personnelle, en faisant comprendre à l'interviewer que ces aspects importent peu.

## Poser des questions

Le recruteur s'attend à ce que vous ayez une certaine connaissance de l'organisme et du poste que vous convoitez. Vous pourriez le démontrer non seulement par vos réponses, mais aussi en posant des questions.

### Conseils pratiques:

- Se référer à la partie sur la préparation de l'entrevue.
- Mentionner tout fait personnel qui concerne le poste et que les questions n'ont pas révélé. Ne pas avoir peur de prolonger l'entrevue si l'employeur ne semble pas pressé d'y mettre un terme. Éviter les questions auxquelles la réponse saute aux yeux.
- Poser des questions qui montrent que la documentation fournie par l'organisme a été lue et que l'on y a réfléchi.

## La fin de l'entrevue:

L'employeur termine habituellement l'entrevue en vous remerciant d'être venu et en vous disant quand il vous contactera à nouveau. Vous pourriez alors le remercier de vous avoir reçu ou lui dire que vous avez été heureux de le rencontrer et que vous espérez avoir le plaisir de le revoir.

Si l'employeur vous offre le poste immédiatement et que vous êtes sûr de le désirer, acceptez-le en disant fermement "oui". Si vous éprouvez un doute quelconque ou si vous ne désirez pas accepter sans réfléchir davantage, demandez poliment de remettre votre réponse à plus tard. Vous devrez, cependant, mentionner quand vous serez à même de communiquer votre décision. Cela indique que vous allez réfléchir sérieusement à son offre.

**STRUCTURE DE L'ENTREVUE<sup>3</sup>**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Établissement du rapport</b></li> <li>• 1 à 3 minutes</li> <li>• Introduction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interviewer tente de vous mettre à l'aise en vous parlant du temps, en vous demandant s'il pleut toujours, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interrogation de l'interviewer</b></li> <li>• 20 à 30 minutes</li> <li>• La nature de l'entrevue dépend du style de l'interviewer. Certains obéissent à un format plus structuré que d'autres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plusieurs interviewers débiteront par des questions générales telles que : “ Dites-moi de quelle façon vos expériences peuvent servir à l'entreprise? ” Après quelques minutes l'interrogation est plus spécifique : “ Quelles étaient vos fonctions en votre qualité de technicien à l'hôpital? Pourquoi avez-vous choisi l'environnement LINUX? ” Gardez à l'esprit les qualités et l'expérience que l'employeur recherche et indiquez dans vos réponses que vous possédez ces exigences.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interrogation du candidat</b></li> <li>• 5 à 15 minutes</li> <li>• Il est d'usage d'inviter les candidats à poser des questions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voici l'occasion d'indiquer que vous avez fait vos devoirs. Ne posez pas de questions dont les réponses sont évidentes. Utilisez cette période à amasser des informations propres à vous aider à prendre une décision au sujet d'un emploi avec cet employeur.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fin de l'entrevue</b></li> <li>• 3 à 5 minutes</li> <li>• L'interviewer s'occupe des derniers détails.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habituellement, l'interviewer résume la discussion et avise le candidat du moment où il peut s'attendre à recevoir des nouvelles au sujet de l'entrevue. Si aucune mention n'en est faite, demandez-le avant de partir. Remerciez l'employeur de vous avoir reçu en entrevue.</li> </ul>

<sup>3</sup> Basée sur une entrevue de 45 minutes.

## **ANNEXE 1**

### **Fiche d'évaluation du stagiaire**

**Fiche d'évaluation du stagiaire  
DESS en bio-informatique**

UQAM--Bureau des stages, local SH-4700  
 Département d'informatique  
 C.P. 8888, succursale Centre-Ville  
 Montréal, Québec H3C 3P8  
 Télécopieur : (514) 987-4501 Tél. : 987-3000 poste 8345  
 Courriel : stagebioinfo@ uqam.ca

No. de dossier : \_\_\_\_\_  
 Code permanent : \_\_\_\_\_  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Prénom : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Session de stage : \_\_\_\_\_  
 Sigle : \_\_\_\_\_

Veillez remplir cette fiche d'évaluation et la retourner une semaine avant la fin du stage par télécopieur ou par la poste.

Organisme: \_\_\_\_\_  
 Responsable: \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Ville: \_\_\_\_\_ Code postal: \_\_\_\_\_  
 Division: \_\_\_\_\_  
 Téléphone: \_\_\_\_\_  
 À l'attention du superviseur: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

- Très bon :** Dépasse régulièrement et de façon constante les exigences du poste.
- Bon :** Rencontre de façon habituelle et constante les exigences du poste.
- Moyen :** Rencontre partiellement les exigences du poste. Amélioration est requise.
- Faible :** Ne rencontre pas les exigences du poste.

CRITÈRES	Très bon	Bon	Moyen	Faible
Motivation, intérêt au travail :	•	•	•	•
<b>Commentaires :</b>	_____			
Sens des responsabilités dans l'exécution des tâches confiées :	•	•	•	•
<b>Commentaires :</b>	_____			
Initiative dans le cadre des instructions reçues :	•	•	•	•
<b>Commentaires :</b>	_____			
Facilité d'assimilation de la technologie de l'organisme :	•	•	•	•
<b>Commentaires :</b>	_____			
Qualité du travail :	•	•	•	•
<b>Commentaires :</b>	_____			

**Fiche d'évaluation du stagiaire (suite)**

**Très bon :** Dépasse régulièrement et de façon constante les exigences du poste.  
**Bon :** Rencontre de façon habituelle et constante les exigences du poste.  
**Moyen :** Rencontre partiellement les exigences du poste. Amélioration est requise.  
**Faible :** Ne rencontre pas les exigences du poste.

CRITÈRES	Très bon	Bon	Moyen	Faible
Efficace dans les communications orales et écrites :	•	•	•	•
<b>Commentaires :</b>				
Jugement : faculté d'énoncer une opinion valable à un problème :	•	•	•	•
<b>Commentaires :</b>				
Capable de proposer une solution valable à un problème :	•	•	•	•
<b>Commentaires :</b>				
Capacité de réaliser un travail correct dans un temps donné :	•	•	•	•
<b>Commentaires :</b>				
Esprit de collaboration :	•	•	•	•
<b>Commentaires :</b>				
<hr/>				
<b>APPRÉCIATION GLOBALE DU STAGIAIRE :</b>	Très bon	Bon	Moyen	Faible
Points forts :	•	•	•	•
Points à améliorer :				
Cette évaluation a-t-elle été discutée avec le stagiaire ?	Oui•	Non•		
Souhaitez-vous recevoir à nouveau un stagiaire ?	Oui•	Non•		
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>			
Téléphone :				