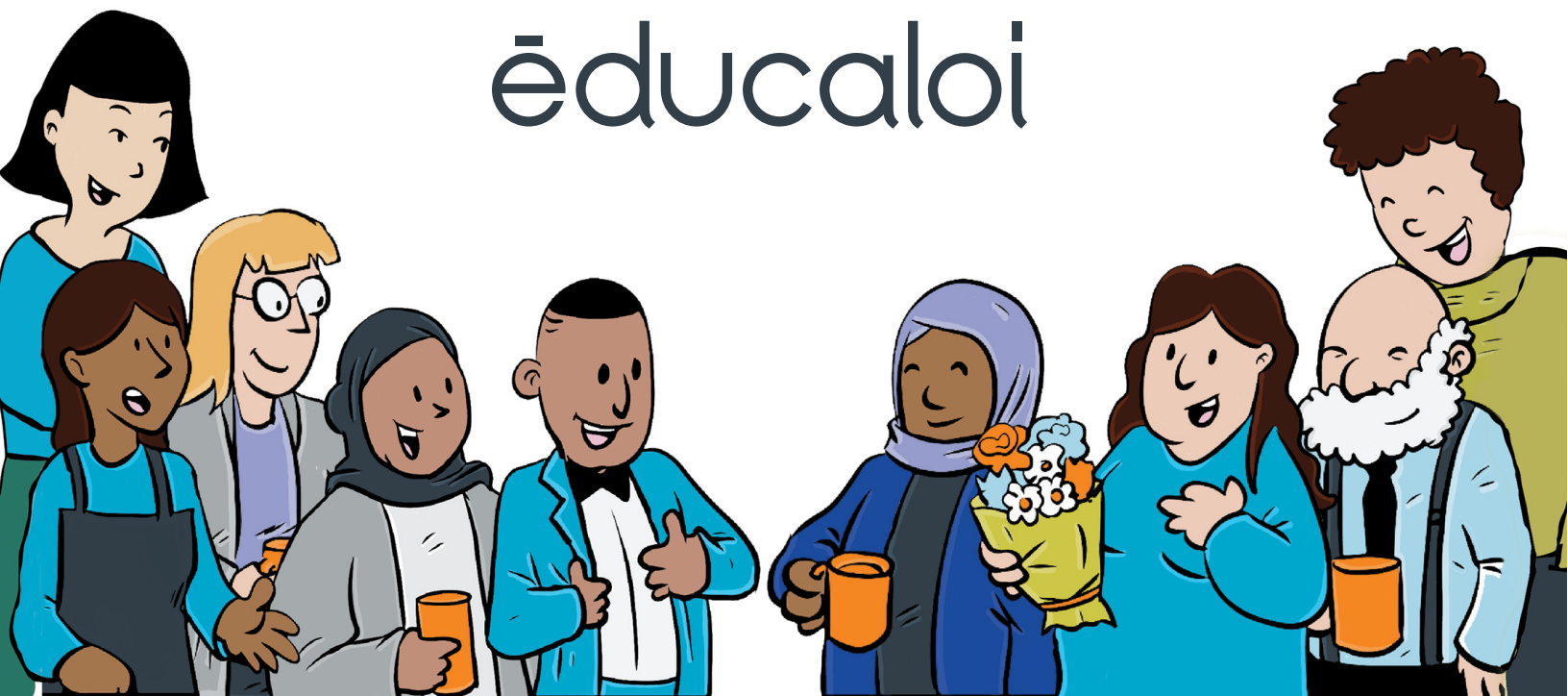


Trousse de francisation Travailler au Québec

Cahier d'apprentissage



éducaloi



À propos d'Éducaloi

Éducaloi est un organisme sans but lucratif qui a pour mission d'informer les personnes au Québec de leurs droits et de leurs responsabilités dans un langage simple et accessible.

Précisions importantes

L'information juridique contenue dans cette trousse est valide en date de avril 2025. Le droit change! Rendez-vous sur le site d'Éducaloi (educationjuridique.ca) pour vérifier s'il existe une version plus récente de ce document.

Le contenu de cette trousse s'applique uniquement au Québec et ne doit pas être considéré comme un avis juridique. Pour connaître les règles propres à votre situation, consultez une avocate, un avocat ou une ou un notaire.

Cette trousse peut être reproduite et utilisée à des fins non commerciales, dans son format original, sans modification. Elle demeure la propriété d'Éducaloi.

© Éducaloi, 2025

Table des matières

PARTIE 1

Cours 1 – Rechercher un emploi	4
Bingo des expériences de travail	4
Lire une offre d'emploi	5
Préparer sa candidature	7
Cours 2 – Rechercher un emploi (suite)	8
Passer une entrevue	8
Donner suite à l'offre d'embauche	10

PARTIE 2

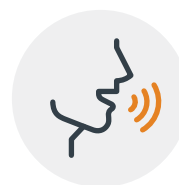
Cours 3 – Exercer un emploi	11
Heures supplémentaires	11
Heures supplémentaires	12
Les vacances annuelles	13
Les jours fériés	14
Les absences pour des raisons familiales ou personnelles	15
Cours 4 – Exercer un emploi (suite)	16
Relations entre collègues	16
Accidents de travail	17

PARTIE 3

Cours 5 – Mettre fin à l'emploi	18
Rédaction d'une lettre de démission	18
Délais minimaux	19
Conclusion : retour sur le vocabulaire	20
Conclusion : consolider les connaissances	21

Cours 1 – Rechercher un emploi

Bingo des expériences de travail



Une personne qui travaille
à temps partiel au Québec

Nom

Dans quel domaine?

Une personne qui a travaillé
pendant plus de trois ans dans
son pays ou sa province d'origine

Nom

Combien d'années au total?

Une personne qui a déjà travaillé
pendant ses études

Nom

Quel était son domaine d'études?

Une personne qui a déjà travaillé
pour plus de deux employeurs
différents dans son pays ou sa
province d'origine

Nom

Combien d'employeurs différents
a-t-elle eus au total?



Une personne qui n'a jamais
travaillé dans son pays ou
sa province d'origine

Nom

Est-ce que cette personne travaille
en ce moment?

Une personne qui a déjà passé
une entrevue d'embauche au
Québec

Nom

Une personne qui aimerait trouver
un emploi bientôt

Nom

Une personne qui a déjà changé
d'emploi au moins une fois au
Québec

Nom



Lire une offre d'emploi

Offre d'emploi – Adjointe administrative ou adjoint administratif

SuperBureau – Trois-Rivières, Québec

Nature de l'emploi :

SuperBureau est à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif pour se joindre à son équipe dynamique située à Trois-Rivières. Ce rôle clé consiste à soutenir les activités quotidiennes du bureau en offrant un soutien administratif polyvalent et en facilitant la gestion des tâches administratives courantes.

Tâches et responsabilités :

- Assurer la gestion du calendrier et des rendez-vous de la direction,
- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer les demandes et transmettre les informations aux parties concernées,
- Préparer et organiser les documents administratifs (rapports, correspondance, etc.),
- Exécuter diverses autres tâches administratives selon les priorités du bureau.

Compétences requises :

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément,
- Compétences en communication orale et écrite en français,
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook),
- Capacité à gérer des priorités et à respecter les délais.

Formation et expérience :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou toute formation pertinente en secrétariat ou en gestion administrative, ou dans un domaine connexe,
- Expérience d'au moins un an dans un rôle similaire.

Salaire et avantages sociaux :

- Salaire concurrentiel selon l'expérience,
- Avantages sociaux complets, incluant des assurances collectives et des cotisations à un REER,
- Horaire flexible et possibilité de télétravail partiel après la période d'intégration,
- Trois semaines de congés payés après une année en poste.

Processus de candidature :

Les personnes intéressées doivent soumettre leur CV accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante : courriel.invente.recrutement@superbureau.ca. Veuillez indiquer ce qui suit dans l'objet : « Candidature – adjointe administrative ou adjoint administratif ».

La date limite pour postuler est le **30 novembre 2024**.

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.



Lexique

Activités quotidiennes – activités à faire tous les jours

Polyvalent – ayant plusieurs fonctions ou aptitudes

Courant – habituel, fréquent

Demandes – besoins, choses que l'on désire savoir ou obtenir

Délais – temps accordé pour réaliser une tâche

REER - régime enregistré d'épargne-retraite

Télétravail – le fait de travailler à l'extérieur des bureaux de l'employeur, ou à partir de chez soi

CV – curriculum vitæ; document qui décrit votre expérience de travail, votre formation et vos compétences

Lettre de présentation (aussi appelée « lettre de motivation ») – document qui sert à vous présenter et à convaincre un employeur potentiel de vous convoquer à une entrevue

Entrevue – discussion entre la personne candidate et une ou plusieurs personnes représentant l'entreprise

1. Associez chaque section d'une offre d'emploi à son contenu.

A) Nature de l'emploi

☐ Liste des habiletés ou compétences précises que l'entreprise recherche chez la candidate ou le candidat

B) Tâches et responsabilités

☐ Description du salaire et des autres avantages offerts par l'employeur

C) Compétences requises

☐ Description des tâches que la candidate ou le candidat devra effectuer dans le cadre de son travail

D) Formation et expérience

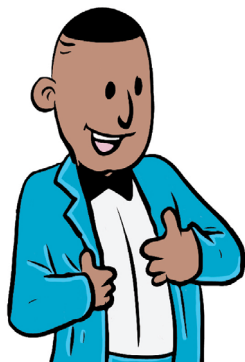
☐ Description du niveau de scolarité et d'expérience souhaité

E) Salaire et avantages sociaux

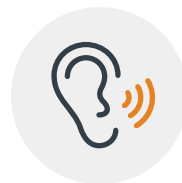
F) Processus de candidature

☐ Description des étapes pour poser sa candidature. Cette section contient normalement une date limite pour transmettre sa candidature et le courriel de la personne responsable du recrutement

☐ Description générale de l'emploi







Cours 2 – Rechercher un emploi

Passer une entrevue

1. Écoutez attentivement les questions posées lors de l’entrevue d’embauche. Prenez note de ce que vous trouvez important. Ensuite, indiquez s’il s’agit d’une question interdite selon la loi. Justifiez votre réponse.

Questions	Notes	Question interdite?
1		☐ oui ☐ non
2		☐ oui ☐ non
3		☐ oui ☐ non
4		☐ oui ☐ non

[illegible][illegible]

Donner suite à l'offre d'embauche



Mise en situation

Personne candidate à l'emploi : Vous avez reçu une offre d'embauche de SuperBureau pour le poste d'adjointe administrative. Vous souhaitez négocier certaines conditions de travail. En particulier, vous aimeriez obtenir un salaire plus élevé et quelques jours de vacances de plus. Vous allez négocier ces conditions durant un appel avec votre employeur.

Employeur : Vous avez fait une offre d'embauche à la personne candidate. Vous voulez que cette personne accepte l'offre. Vous seriez prête à négocier les conditions de travail avec elle si votre budget vous permet d'accéder à ses demandes.

Voici l'offre que la personne candidate a reçue :

Bonjour (Prénom),

Nous avons le plaisir de vous offrir le poste d'adjointe administrative au sein de notre équipe. Votre profil a vraiment retenu notre attention et nous sommes convaincus que vous seriez un grand atout pour notre entreprise.

Voici les conditions de l'offre :

- Salaire annuel: 45 000\$
- Vacances : deux (2) semaines par année
- Congés personnels: huit (8) jours par année
- Jours fériés : les mêmes jours que ceux prévus dans la Loi sur les normes du travail
- Assurances : vous auriez accès à des assurances collectives après six (6) mois de service continu.
- Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) : vous pourriez cotiser à un régime enregistré d'épargne-retraite après six (6) mois de service continu
- Télétravail : un (1) jour par semaine, à votre choix.

Nous espérons avoir la chance de travailler avec vous. Je vous invite à communiquer avec moi si vous avez des questions sur les conditions de travail.

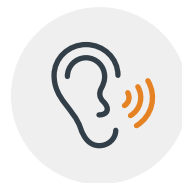
Au plaisir d'avoir de vos nouvelles!

Très cordialement,

(Prénom de la personne recruteuse)

1. Rédigez un court dialogue entre la personne candidate et l'employeur.
La personne candidate doit tenter d'améliorer ses conditions de travail.
L'employeur peut accéder ou non aux demandes de la personne candidate.

2. Préparez-vous à présenter votre dialogue à la classe.



Cours 3 – Exercer un emploi

Heures supplémentaires, compréhension orale

Questions de compréhension orale :

1. Écoutez l'entrevue avec M^e Luna. Le journaliste pose trois questions à M^e Luna.
Prenez note des questions et réponses.

Question 1

Réponse

Question 2

Réponse

Question 3

Réponse

2. Quel est le sujet de l'entrevue? _____

3. Comment l'employeur doit-il payer une personne salariée qui fait des heures supplémentaires?

4. Est-ce qu'une personne salariée peut refuser de faire des heures supplémentaires?



- 



Les vacances annuelles

Voici un tableau explicatif des règles sur les vacances au Québec :

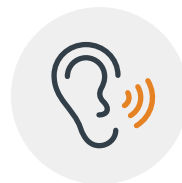
Votre situation au 30 avril	La durée de vos vacances	Exemple
Vous travaillez pour votre employeur depuis moins d'un an.	Vous acquérez le droit à un jour de vacances par mois travaillé, jusqu'à un maximum de deux semaines de vacances. Ces vacances sont payées.	Par exemple, si, au 30 avril, vous travaillez pour votre employeur depuis quatre mois, vous avez le droit à quatre jours de vacances.
Vous travaillez pour votre employeur depuis au moins un an, mais moins de trois ans.	Vous avez droit à deux semaines de vacances payées. Vous pouvez aussi demander à votre employeur une semaine de vacances supplémentaire, non payée.	Par exemple, si, au 30 avril, vous travaillez pour votre employeur depuis deux ans, vous avez droit à deux semaines de vacances payées et à une semaine de vacances non payée.
Vous travaillez pour votre employeur depuis au moins trois ans.	Vous avez droit à trois semaines de vacances payées.	Par exemple, si, au 30 avril, vous travaillez pour votre employeur depuis cinq ans, vous avez droit à trois semaines de vacances payées.

1. Lisez les mises en situations ci-dessous et répondez aux questions.

- a) Charles travaille chez SuperBureau depuis quatre ans. Combien de semaines de vacances payées peut-il prendre?

- b) Nous sommes le 30 avril. Melissa travaille au Grand Resto depuis 4 mois et veut prendre des vacances en mai. Combien de journées de vacances peut-elle prendre?

- c) Miguel travaille chez Milles de Vélos depuis un an et demi. Combien de semaines de vacances payées peut-il prendre?



Les jours fériés

Regardez attentivement la vidéo et répondez les questions ci-dessous.

1. Quel est le sujet principal de la vidéo? Encerclez-le.

- a. Le niveau de circulation sur les autoroutes.
- b. Les voyages de Martha pendant les jours fériés.
- c. Les habitudes de voyage de la population québécoise.

2. Quels sont les jours fériés que Martha a mentionnés? Encerclez-les.

- a. Le jour de l'An
- b. Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques
- c. La Journée nationale des patriotes
- d. La fête du Canada
- e. La fête du Travail
- f. L'Action de grâce
- g. La fête de Noël
- h. La fête nationale du Québec

3. Associez les dates des jours fériés à leur nom.

- | | |
|---|--|
| 1. Le 1 ^{er} janvier | ☐ a. Fête de Noël |
| 2. Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques | ☐ b. Jour de l'An |
| 3. Le lundi avant le 25 mai | ☐ c. Pâques |
| 4. Le 1 ^{er} juillet, ou le 2 ^e si le 1 ^{er} est un dimanche | ☐ d. Fête nationale du Québec |
| 5. Le 1 ^{er} lundi de septembre | ☐ e. Action de grâce |
| 6. Le 2 ^e lundi d'octobre | ☐ f. Journée nationale des patriotes |
| 7. Le 25 décembre | ☐ g. Fête du Canada |
| 8. Le 24 juin | ☐ h. Fête du Travail |



Conseil : faites preuve de politesse, et indiquez clairement la date et les raisons du congé.



Cours 4 – Exercer un emploi

Relations entre collègues



1. Lisez le texte ci-dessous et déterminez quelle est l'idée principale de chaque paragraphe :

Du harcèlement ou simple conflit au travail?

C'est normal de vivre des tensions ou des désaccords au travail. Dans certains cas, les opinions ou personnalités différentes peuvent mener à des confrontations.

Cela dit, il y a une différence importante à faire entre un conflit ou un désaccord normal et ce qu'on appelle le « harcèlement » au travail. Le harcèlement est un comportement qui a un impact négatif sur le bien-être d'une personne et qui crée un environnement de travail désagréable. En général, un comportement, un geste ou des paroles peuvent être considérés comme du harcèlement :

1. s'ils sont abusifs, humiliants ou blessants,
2. s'ils sont hostiles et non désirés,
3. s'ils sont répétés (ou s'ils se produisent une seule fois, mais de manière grave),
4. s'ils portent atteinte à votre bien-être,
5. s'ils créent un environnement de travail désagréable.

L'intention de la personne n'est pas importante.

a) Idée principale du premier paragraphe :

b) Idée principale du deuxième paragraphe :

2. Expliquez en vos propres mots ce qu'est le harcèlement au travail.

Accidents de travail

> Analysez l'image ci-dessous et répondez aux questions



1. Décrivez ce que vous voyez dans l'image. Encerclez la réponse.

- a. Le salarié demande de prendre une pause du travail parce que ses mains sont fatiguées.
- b. L'employé semble avoir eu un accident de travail et son employeur refuse de le payer pour la semaine de repos qu'il devra prendre.
- c. L'employeur demande à l'employeur de se reposer après une journée de travail fatigante.

2. À votre avis, l'employeur a-t-il le droit de refuser de payer le salarié dans cette situation?

☐ oui

☐ non

3. Imaginez que vous êtes le salarié dans l'image.
Comment répondriez-vous à l'employeur?





Cours 5 – Mettre fin à un emploi

Rédaction d'une lettre de démission

> Lisez la mise en situation ci-dessous.

Ibrahima travaille chez SuperChaussures comme vendeur. Il a reçu une offre d'emploi de MegaVêtements pour y travailler comme gérant de ventes. Il doit écrire une lettre de démission à son employeur chez SuperChaussures

> Rédigez la lettre de démission d'Ibrahima à son employeur.

Objet: _____





Délais minimaux

1. Lisez les mises en situation ci-dessous et répondez aux questions.

A) Jen, congédiée après quatre mois de travail

Jen travaille comme adjointe administrative dans une petite entreprise. Après quatre mois en poste, elle reçoit une lettre de son employeur lui annonçant qu'il doit la congédier parce que l'entreprise éprouve des difficultés financières. Selon la loi, quel est le délai du préavis que son employeur doit lui donner?

B) Luis, congédié après un an et demi de travail

Luis travaille comme technicien en informatique pour une entreprise de logiciels depuis un an et demi. Malgré son bon rendement, son employeur l'informe qu'il doit mettre fin à son contrat de travail en raison d'une restructuration de l'entreprise. Selon la loi, quel est le délai du préavis que son employeur doit lui donner?

C) Fatoumata, congédiée après sept ans de travail

Fatoumata travaille depuis sept ans comme conseillère dans une banque. Après une fusion avec une autre institution financière, l'entreprise décide de réduire son personnel, et Fatoumata fait partie des personnes congédiées. Selon la loi, quel est le délai du préavis que son employeur doit lui donner?



Conclusion : Retour sur le vocabulaire

1. Lisez la liste de concepts ci-dessous. Associez les concepts à leur signification.

- | | |
|----------------------------|--|
| A) Jour férié | ☐ Les heures de travail qu'une personne salariée effectue au-delà de ses heures habituelles. |
| B) Contrat de travail | ☐ Un jour de l'année durant lequel une personne salariée peut prendre un congé. Ce jour peut marquer un événement culturel, historique ou religieux important. |
| C) Indemnité de jour férié | ☐ Une somme qu'une personne salariée touche à l'occasion d'un jour férié. |
| D) Heures supplémentaires | ☐ Le fait pour une personne salariée de mettre fin à son contrat de travail. |
| E) Démissionner | ☐ Une entente sur les conditions de travail d'une personne salariée. Dans certains cas, cette entente est écrite. |

2. Rédigez cinq phrases. Chaque phrase doit utiliser au moins l'un des concepts ci-dessus.

- A) _____

- B) _____

- C) _____

- D) _____

- E) _____

Conclusion : Consolider les connaissances



1. Lisez l'extrait du journal intime de Fatima ci-dessous.

Journal de Fatima - Notes sur mes premières semaines de travail

22 octobre 2024

Aujourd'hui marque la fin de mon premier mois de travail à mon nouvel emploi. Durant l'entrevue d'embauche, je me suis vraiment bien entendue avec mon futur gestionnaire. Il avait l'air de vouloir transmettre ses connaissances aux personnes qu'il supervise. Il est aussi très sympathique: après qu'il m'a demandé si j'avais des enfants, on a appris que nos fils étaient dans la même école.

Mes tâches sont très stimulantes, et mon gestionnaire prend le temps de me former. Mais parfois, je le trouve un peu trop exigeant. Par exemple, il m'a demandé de travailler le jour de l'Action de grâce. J'ai été payée pour ces heures, et j'ai même reçu une indemnité. Mais j'aurais préféré passer cette journée avec ma famille. Il m'a aussi demandé de faire des heures supplémentaires plusieurs fois. Je veux faire preuve de sérieux, donc j'accepte. Par contre, en voyant mon relevé de paie, je remarque qu'il ne m'a pas payée pour ces heures supplémentaires... Je vais lui en parler à notre prochaine rencontre.

Sur une note plus positive, mon équipe a été incroyablement accueillante. Mes collègues prennent le temps de m'aider et me demandent régulièrement si j'ai des questions. Il y a aussi une grande diversité culturelle au sein de l'équipe, et tout le monde semble très respectueux des autres cultures.

2. Il y a deux situations illégales décrites dans les notes de Fatima. Soulignez ou surlignez les phrases dans lesquelles Fatima parle de ces situations.

3. Indiquez les règles qui s'appliquent à la situation de Fatima :

Situation	Règle

