

# ISP & IA

Un scénario pédagogique proposé par SOFFT ([www.sofft.be](http://www.sofft.be))

*Utiliser l'intelligence artificielle  
pour faciliter la recherche d'emploi pour des stagiaires en  
insertion socio-professionnelle*

## Table des matières

Détails pratiques et prérequis .....	2
Objectifs de la séquence .....	2
Description .....	3
OPTION 1 : séances supplémentaires : le CV vidéo .....	6
OPTION 2 : séance supplémentaire : Les biais de genre dans l'IA.....	6
Modalités d'évaluation.....	7
ANNEXES.....	9
Liste de critères d'évaluation d'un bon CV (exemple).....	9
Liste de critères d'une bonne lettre de motivation (exemple) .....	10
Exemple d'offre d'emploi pour un poste administratif .....	11
Exemple CORRECT de CV et de lettre de motivation .....	12
Exemple INCORRECT de CV et de lettre de motivation .....	14
Repères pour la préparation à l'entretien d'embauche.....	15
Liste des questions pour l'entretien d'embauche « Agent.e administratif.ive ».....	18
Grille d'évaluation des entretiens d'embauche (1 grille/personne) .....	20
Activité d'introduction pour l'OPTION « Biais de genre » : exemple de texte .....	21
Domino de la diversité .....	24
Panorama de l'IA .....	29
Quiz sur les biais de genre (Vrai/faux) .....	32

**Avertissement** : Il est recommandé de rendre cette activité plus authentique, de sorte qu'elle soit utile à autrui et qu'elle réponde à une demande ou à un besoin réel.

**Pistes pour renforcer l'authenticité :**

- Proposer aux stagiaires de réaliser un CV, une lettre de motivation et de se préparer à l'entretien d'embauche, afin de répondre à la demande d'un employeur, avec l'intention réelle d'obtenir le poste.
- Planifier le scénario pédagogique à la fin du parcours de formation des stagiaires, au moment où ils s'appêtent effectivement à entrer dans le monde professionnel.

## Détails pratiques et prérequis

- Ce scénario prend place dans une formation intensive de 4-5 mois en orientation professionnelle.
- 10-12 participantes.
- 1 ou plusieurs formatrices en fonction des compétences de chacune
- 5 demi-journées de 3h à moduler en fonction du groupe.
- Idéalement, un ordinateur par participante
- DigComp : niveau 1 (tâches faciles avec guidage) pour les domaines *Information et données, Communication et collaboration et Création de contenus numériques.*
- Niveau de français A2-B1 requis pour l'activité.

## Objectifs de la séquence

### Objectifs généraux

Être capable de créer son **CV** et de rédiger une **lettre** de candidature pertinente avec l'aide des outils numériques et de l'intelligence artificielle.

Etre capable de **passer un entretien d'embauche.**

### Objectifs spécifiques

1. Identifier les critères de qualité d'un CV.
2. Créer son CV sur un outil numérique et le mettre en forme en respectant les critères de qualité.
3. Utiliser les fonctionnalités de base d'une intelligence artificielle pour la rédaction d'une lettre de motivation personnalisée et adaptée à une offre d'emploi, de stage ou de formation.
4. Rédiger des lettres de motivation pertinentes à l'aide de l'intelligence artificielle.
5. Se préparer à un entretien d'embauche avec l'IA : anticiper les questions et préparer les réponses, montrer sa motivation, adopter une attitude adéquate.

### Objectifs numériques spécifiques (sur base du DigComp)



### Domaine 1. Littératie numérique et informationnelle

- 1.1 *Navigation, recherche et filtrage de l'information et du contenu* : Rechercher des modèles de CV et de lettres de motivation adaptés sur Internet et dans CANVA.
- 1.2 *Évaluation de l'information et du contenu* : Vérifier la pertinence des modèles et des conseils générés par l'IA pour s'assurer qu'ils correspondent aux besoins individuels.

### Domaine 2. Communication et collaboration

- 2.4 *Collaboration via les technologies numériques* : Partager son CV ou sa lettre de motivation pour relecture et feedback via des plateformes numériques (Google Docs, email, CANVA en mode collaboratif).
- 2.6. *Gérer son identité numérique* : Créer ses profils numériques à des fins professionnelles de manière sécurisée.

### Domaine 3. Création de contenu numérique

- 3.1 *Développement de contenus numériques* : Créer un CV visuellement attractif et une lettre de motivation personnalisée à l'aide de CANVA et d'outils IA.
- 3.2 *Intégration et reconfiguration du contenu numérique* : Adapter et modifier les modèles proposés pour qu'ils correspondent au parcours personnel et professionnel de chaque participante.
- 3.4 *Respect du droit d'auteur et des licences* : Comprendre les droits d'utilisation des modèles de CANVA et des textes générés par l'IA.

### Domaine 4. Protection et Sécurité

1. 4.2 *Protection des données personnelles et de la vie privée* : Sensibilisation à la confidentialité des informations personnelles lorsqu'on utilise des outils en ligne pour générer un CV et une lettre de motivation (éviter de partager des données sensibles avec des IA).

### Domaine 5. Résolution de problèmes

- 5.2 *Identification des besoins et des réponses technologiques* : Sélectionner les bons outils numériques pour créer un CV et une lettre de motivation adaptés à son profil. Utiliser les technologies pour préparer son entretien d'embauche.
- 5.3 *Utilisation créative des technologies numériques* : Expérimenter différentes fonctionnalités de CANVA et de l'IA pour améliorer la présentation et la personnalisation du contenu.

**Livrables attendus** : Un **CV** et au moins une **lettre de candidature** personnalisée. Une **liste ciblée de questions** potentielles pour un entretien d'embauche et leurs réponses.

## Description

Les séances représentent une demi-journée de 3h de formation collective.

### Séquence 1 | Le CV



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En sous-groupes, les participantes sont amenées à comparer des CV authentiques qui leur sont proposés. Elles listent sur un Padlet les éléments positifs des CV et les éléments qui ne leur semblent pas pertinents.</li> <li>- Retour en grand groupe pour échanger sur les travaux : analyse et classement des critères partagés sur le Padlet.</li> <li>- Echanges en grand groupe pour voir comment contourner des éléments identifiés comme des freins (ex : période d'inactivité).</li> <li>- Elaboration collective d'une liste de critères de qualité d'un bon CV, tant au niveau du contenu que de la forme.</li> </ul>
Durée	1 à 2 séances
Productions	- Liste de critères de qualité du CV

<b>Séquence 2</b>	<b>La Lettre de motivation</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En sous-groupes, sur base d'une offre d'emploi réelle, les participantes sont invitées à se positionner sur des lettres de motivation. Elles relèvent et partagent sur Padlet les points positifs de chaque lettre et les éléments qui ne mettent pas en valeur le candidat.</li> <li>- Retour en grand groupe pour échanger sur les travaux et classer les éléments partagés sur le Padlet.</li> <li>- Echanges en grand groupe pour voir comment contourner des éléments identifiés comme des freins (ex : pas d'expérience pour le poste).</li> <li>- Elaboration collective d'une liste de critères de qualité d'une lettre de motivation, tant au niveau du contenu que de la forme.</li> </ul>
Durée	1 à 2 séances
Productions	- Liste de critères de qualité d'une lettre de motivation

<b>Séquence 3</b>	<b>Introduction à l'IA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction aux intelligences artificielles : comment cela fonctionne-t-il ?</li> <li>- Utiliser les fonctionnalités de base : comment rédiger un bon prompt ? Test de chacune sur des sujets en lien avec l'insertion socioprofessionnelle (ex : trouver les valeurs d'une entreprise dans laquelle on veut postuler, lister les compétences nécessaires pour un poste, ...).</li> <li>- Liens avec le CV et la lettre de motivation : insérer l'offre d'emploi proposée à la séance précédente ainsi qu'un CV et demander à l'IA de générer la lettre de motivation.</li> <li>- Echanges sur les résultats produits : comparaison entre les lettres réelles et celle proposée par l'IA.</li> <li>- Evaluer l'usage de l'IA : difficultés rencontrées dans les résultats obtenus et la rédaction des prompts. Trucs et astuces de rédaction des prompts.</li> </ul>
Durée	1 à 2 séances
Productions	- Au moins une lettre de motivation générée par l'IA

<b>Séquence 4</b>	<b>Créer son CV sur CANVA en s'aidant de l'IA</b>
-------------------	---

	<b>Prérequis : les bases de CANVA =&gt; sinon, prévoir une sensibilisation à l'outil</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en autonomie pour créer son CV sur CANVA en utilisant l'IA pour améliorer les contenus. La formatrice est présente en soutien.</li> <li>- Travail en duo pour échanger sur les productions : la voisine compare le CV à la liste de critères de qualité et inversement.</li> <li>- Présentation des CV par celles qui le souhaitent.</li> </ul>
Durée	1 séance
Productions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un CV sur CANVA et rédigé à l'aide de l'IA, qui respecte les critères de qualité établis.</li> </ul>

<b>Séquence 5</b>	<b>Rédiger une lettre de motivation à l'aide de l'IA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en autonomie pour créer une lettre de motivation en utilisant l'IA, sur base d'une offre d'emploi trouvée en ligne et qui correspond à son profil. La formatrice est présente en soutien.</li> <li>- Travail en duo pour échanger sur les productions : la voisine compare la lettre rédigée à la liste de critères de qualité et inversement.</li> <li>- Présentation des lettres par celles qui le souhaitent.</li> </ul>
Durée	1 séance
Productions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une lettre de motivation rédigée à l'aide de l'IA, qui respecte les critères de qualité établis.</li> </ul>

<b>Séquence</b>	<b>L'entretien d'embauche</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activité introductive : Brainstorming : « Quels types de questions posent les employeurs lors d'entretiens d'embauche ? ». Lister toutes les idées des participantes.</li> <li>- En sous-groupes : utiliser ChatGPT pour étoffer la liste de questions et les classer en catégories. Lui demander également des idées de réponses, en particulier pour les questions inattendues ou plus compliquées (par exemple les trous dans le CV, le manque d'expérience, ...). Voir aussi ce que propose le site du FOREM (<a href="https://www.leforem.be/citoyens/entretien-embauche.html">https://www.leforem.be/citoyens/entretien-embauche.html</a>). Echanges en grand groupe.</li> <li>- Individuellement, reprendre 10 questions plausibles en lien avec une offre d'emploi spécifique et anticiper les réponses.</li> <li>- En grand groupe, lister les critères d'évaluation d'un entretien d'embauche réussi. Echanges en groupe sur les questionnements et difficultés.</li> </ul> <p>Chaque participante prépare ensuite un entretien d'embauche sur base d'une offre spécifique. Elle prépare sa lettre de motivation et son CV et les envoie à la personne qui sera amenée à faire la simulation d'entretien.</p> <p>L'entretien individuel se déroule sur base de ces documents. L'employeur utilise une grille de critères de qualité sur l'entretien et organise un debriefing avec chacune afin de souligner les points forts et les points d'amélioration.</p>

Durée	1 séance collective + 1 séance de préparation individuelle accompagnée + 1 séance individuelle de 30min d'entretien avec une responsable ou une externe. + un debriefing.
Productions	Liste de questions avec leurs réponses et liste de critères d'évaluation.

## OPTION 1 : séances supplémentaires : le CV vidéo

A réaliser avec un public déjà bien familiarisé à CANVA.

Séquence	LE CV vidéo
	<p>Il est proposé d'utiliser CANVA pour réaliser un CV vidéo. Le CV vidéo complète une candidature avec une courte vidéo qui synthétise le parcours tout en dévoilant la personnalité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activité introductive : Les participantes visionnent tout d'abord quelques CV vidéo afin d'en retirer les éléments principaux, la structure, les qualités et points d'amélioration (durée, points forts, éléments qui soutiennent l'attention, ...).</li> <li>- Les participantes demandent ensuite à ChatGPT de leur rédiger un script pour leur CV vidéo, sur base de leur projet professionnel.</li> <li>- Elles créent ensuite chacune leur CV vidéo dans CANVA</li> </ul>
Durée	6 séances d'une demi-journée
Productions	Le CV vidéo partageable.

## OPTION 2 : séance supplémentaire : Les biais de genre dans l'IA

Séquence	Les biais de genre dans l'IA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activité introductive : par sous-groupes, souligner les stéréotypes de genres dans un texte généré par ChatGPT. Echanges en grand groupe pour lister ces stéréotypes.</li> <li>- Activités sur les stéréotypes : le « domino de la diversité ». Par sous-groupes, distribuer les stéréotypes, catégories, préjugés et discriminations.</li> <li>- Rappel théorique des différences entre ces éléments.</li> <li>- Introduction rapide à l'IA : quels domaines ? quels usages ? comment ça fonctionne ?</li> <li>- Jeu/quiz : vrai ou faux avec des exemples de biais de genre à expliquer à chaque fois.</li> </ul> <p>Ces outils se trouvent en annexe.</p>
Durée	1 séance
Productions	/

## Modalités d'évaluation

Objet	Comment	Par qui	Quand	Critères d'évaluation
Le CV et la lettre de motivation	Évaluation des productions	Par les paires	Séquence 4	Sur base de la liste de critères de qualité élaborée par les participantes en séquence 1 et 2, ex. : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forme : mise en page, orthographe, format d'images, etc.</li> <li>- Contenu : pertinence, justesse des informations, complétude, etc.</li> </ul>
Utilisation pertinente de l'IA	Observation	Par la formatrice	Pendant les séquences 4 et 5	Liste de critères : <input type="checkbox"/> <b>Compréhension de l'outil</b> : Les apprenantes savent-elles expliquer pourquoi et comment elles utilisent l'IA ? <input type="checkbox"/> <b>Autonomie et esprit critique</b> : Vérifient-elles, adaptent-elles ou complètent-elles les réponses générées plutôt que de les accepter sans recul ? <input type="checkbox"/> <b>Cohérence avec l'objectif de formation</b> : L'IA est-elle utilisée pour enrichir leur apprentissage ou contourner l'effort de réflexion et de création ? <input type="checkbox"/> <b>Personnalisation et appropriation</b> : Intègrent-elles leur propre style, leurs idées et leurs expériences dans les contenus produits avec l'IA ? <input type="checkbox"/> <b>Gestion du temps et efficacité</b> : L'IA aide-t-elle à gagner du temps tout en améliorant la

				qualité du travail, sans générer de dépendance excessive ?
Autoévaluation des apprentissages	Questionnaire d'auto-positionnement	Par les participantes	En fin d'activité	<input type="checkbox"/> Perception de maîtrise par rapport aux compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer son CV avec CANVA</li> <li>- rédiger une lettre</li> <li>- utiliser l'IA</li> <li>- analyser et gérer les propositions de l'IA avec des lunettes « genre » entre autres.</li> <li>- préparer un entretien d'embauche et s'y soumettre.</li> </ul> <input type="checkbox"/> Progrès/perspectives d'apprentissage individuels

## ANNEXES

### Liste de critères d'évaluation d'un bon CV (exemple)

#### 1. Contenu pertinent et ciblé

- ✓ **Personnalisé** en fonction du poste visé
- ✓ Expérience et compétences **en lien avec l'offre**
- ✓ Mots-clés adaptés au secteur

#### 2. Clarté et lisibilité

- ✓ **Hiérarchisation** des informations (expérience pro en premier si pertinente)
- ✓ Sections bien définies : **Profil, Expérience, Compétences, Formation, Contact**
- ✓ **Police lisible** (Arial, Calibri, Roboto...) et taille adaptée (10-12 pts)
- ✓ **Pas trop chargé**, avec des espaces bien utilisés

#### 3. Orthographe et grammaire impeccables

- ✓ Pas de **fautes d'orthographe** (relire plusieurs fois ou utiliser un correcteur)
- ✓ Style **clair et direct**, phrases courtes

#### 4. Mise en page professionnelle

- ✓ Design **sobre et moderne**, adapté au secteur
- ✓ Couleurs bien choisies (éviter trop de couleurs flashy)
- ✓ Alignement **cohérent et harmonieux**

#### 5. Accroche percutante

- ✓ Un **titre clair** qui reflète le poste recherché
- ✓ Un **résumé professionnel** ou une phrase d'accroche en quelques lignes

#### 6. Expérience et compétences valorisées

- ✓ Expériences **précises** avec **dates et missions** claires
- ✓ Compétences **techniques et transversales** bien mises en avant
- ✓ Utilisation de **verbes d'action** (géré, développé, coordonné...)

#### 7. Informations essentielles et à jour

- ✓ Numéro de téléphone et email **professionnel** (éviter les adresses fantaisistes)
- ✓ Profil LinkedIn (si pertinent)
- ✓ Aucune information inutile (âge, statut marital, sauf si demandé)

#### 8. Adaptabilité et format

- ✓ Sauvegardé en **PDF** pour éviter les problèmes d'affichage
- ✓ **Facilement modifiable** pour l'adapter aux offres

## Liste de critères d'une bonne lettre de motivation (exemple)

### 1. Contenu pertinent et personnalisé

- ✓ **Adaptée à l'offre** et à l'entreprise (pas de lettre générique)
- ✓ **Lien clair** entre ton profil et les besoins du recruteur
- ✓ **Références précises** à l'annonce ou à l'entreprise

### 2. Structure claire et bien organisée

- ✓ **Introduction** accrocheuse (qui tu es, pourquoi tu postules)
- ✓ **Développement structuré** :
  - Ce que **tu apportes** à l'entreprise
  - Pourquoi **l'entreprise t'intéresse**
- ✓ **Conclusion impactante** avec une ouverture vers un entretien

### 3. Orthographe et grammaire impeccables

- ✓ **Zéro faute** (relecture essentielle)
- ✓ **Syntaxe fluide** et phrases bien construites

### 4. Ton professionnel et positif

- ✓ **Motivation et enthousiasme** perceptibles
- ✓ **Langage soutenu mais naturel**, éviter les phrases trop lourdes
- ✓ **Pas d'excuses ou de justification négative** (ex. « je n'ai pas d'expérience mais... »)

### 5. Mise en page aérée et lisible

- ✓ **Une seule page** (éviter les longs pavés)
- ✓ **Police lisible** (Arial, Calibri, Times New Roman)
- ✓ **Espaces et marges bien équilibrés**

### 6. Personnalisation et valeur ajoutée

- ✓ Pas de **copier-coller générique**
- ✓ **Exemples concrets** pour illustrer tes compétences
- ✓ **Mettre en avant tes soft skills et ta motivation**


### 7. Informations essentielles et coordonnées correctes

- ✓ Nom et contact du **destinataire** (si possible)
- ✓ Ton **nom, téléphone et email professionnel** en haut de la page
- ✓ Date et **lieu** de rédaction

## 8. Format et envoi soignés

- ✓ Sauvegardée en **PDF** pour éviter les problèmes d'affichage
- ✓ Nom du fichier clair : "**Lettre\_Motivation\_Prénom\_Nom.pdf**"
- ✓ Envoyée avec un mail de candidature bien rédigé

## Exemple d'offre d'emploi pour un poste administratif



**RECRUTEMENT**

**AGENT.E ADMINISTRATIF.VE**

À temps plein

L'asbl Insertion PLUS engage un/une agent.e administratif.ve à temps plein.  
Le/la titulaire de la fonction rejoindra le Département de Formation ALIE.

**L'ORGANISATION**  
L'asbl Insertion PLUS lutte contre l'exclusion socio-économique des personnes les plus précaires. Le département de formation ALIE est un Centre d'Insertion Socio-Professionnelle (CISP). Il propose des formations en orientation professionnelle, numérique et Français Langue Etrangère.

**FONCTION**  
Dans le cadre fixé par la responsable du département et en collaboration avec les membres de l'équipe, vous serez progressivement en charge de différents actes administratifs :

- Soutien à l'accueil des participants et des visiteurs et à l'accueil téléphonique
- Suivi des dossiers administratifs des participants aux formations : inscription aux séances d'information, suivi des contacts avec le Forem pour la constitution des contrats, suivi des présences et absences des participants, encodage des prestations, ...
- Prise de notes en réunion et réalisation de PV
- Soutien aux formateurs et formatrices dans la réalisation des documents pédagogiques (reproduction de documents, plastification, ...) et de différentes activités (contacts avec les partenaires externes, prise d'information, ...)
- Gestion de la boîte mail générale de ALIE, gestion du courrier
- Classement et archivage des documents papiers et numériques
- Envoi de publipostages

**COMPÉTENCES**

- Maîtrise des outils informatiques et numériques (Office 365, bureautique, Internet et outils collaboratifs), en particulier Excel.
- Expression écrite aisée.

**PROFIL**

- Vous êtes titulaire du CESS ou d'un diplôme équivalent ou d'une expérience probante.
- Vous avez le contact facile et une communication appropriée à vos interlocuteurs.trices.
- Organisé.e, polyvalent.e et flexible, vous travaillez de manière autonome tout en sachant évoluer en équipe.
- Vous agissez de manière intègre, vous respectez la confidentialité et les engagements.
- **ATOUT** : Vous êtes familiarisé.e avec le secteur de l'insertion socioprofessionnelle (CISP).

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Contrat de remplacement.
- Lieu de travail principal : ALIE rue des Métiers 11 à 4000 Liège.
- Rémunération en référence aux conditions fixées en CP 329.02
- Entrée en fonction le plus rapidement possible.

**COMMENT POSTULER ?**  
Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez adresser votre candidature pour le 7/1/24 (CV + lettre de motivation) via l'adresse mail suivante : [Alie@insertionPLUS.be](mailto:Alie@insertionPLUS.be) avec pour objet « candidature agent.e administratif.ve ».

## Exemple CORRECT de CV et de lettre de motivation



CONTACT

 0475/12 45 89

 laura.delaunay@email.com

 4300 Waremme

FORMATION

Octobre 2023 – novembre 2023 :  
Excel perfectionnement  
Centre de Formation Wallonie

Septembre 2023 – octobre 2023 :  
Création de site Web –  
TechnoWeb Formation

Septembre 2022 – septembre  
2023 : Diplôme / CESS – Institut  
Horizon Liège

Septembre 2021 – septembre  
2022 : Assistante administrative –  
Institut Horizon Liège

Janvier 2020 – juillet 2020 :  
Bureautique / Communication –  
ASBL Nouvelle Carrière Liège

COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils informatiques :  
Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des documents, courriers et  
e-mails
- Rédaction et correction
- Classement, archivage
- Langues : Français (natif), Anglais (A2,  
en cours d'amélioration)

## LAURA DELAUNAY

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

---

### PROFIL

Assistante administrative polyvalente, rigoureuse et organisée, je possède une solide expérience en gestion documentaire, accueil et support administratif. Grâce à mes formations, j'ai développé une grande capacité d'adaptation et un sens aigu du service. Motivée par les valeurs d'entraide et d'insertion, je suis prête à m'investir pleinement dans un poste où mon sens de l'organisation et ma discrétion seront des atouts.

---

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- **École communale Les Acacias - Waremme** septembre 2024  
Stage assistante administrative
  - rédaction de courriers externes
  - archivage
  - mise à jour des dossiers d'élèves
- **Centre Médical Saint-Luc Waremme** juillet-août 2024  
Stage assistante administrative
  - accueil des patients
  - encodage de données (Wish et Omnipro)
- **Confort Services Liège** 2012-2021  
Aide-ménagère
  - organisation
  - gestion du temps
  - contact clients
- **ASBL Gestion Cœur de Ville Liège** 2007-2010  
Responsable objets trouvés
  - accueil physique et téléphonique
  - encodage
  - gestion du site internet

---

### ATOUS

Adaptabilité, organisation, discrétion, autonomie, flexibilité, gestion du stress

---

### ACTIVITES

- Improvisation théâtrale
- Bénévolat au Plan Communal Écologique Waremme – Projets de protection et valorisation de la biodiversité

**Laura DELAUNAY**  
0475/12 45 89  
laura.delaunay@email.com  
4300 Waremme

*« Chaque jour est une occasion de s'améliorer »*

**ASBL Insertion Plus**  
Département d'orientation et de formation ALIE  
Rue des Métiers 11  
4000 Liège

Waremme, le 5 janvier 2024

**Objet : Candidature pour le poste d'agent-e administratif-ve**

Madame, Monsieur,

Désireuse de m'investir dans un travail qui ait du sens, votre annonce fait écho en moi. En effet, je suis enthousiaste à l'idée de contribuer à une équipe axée sur l'entraide et des valeurs fortes, telles que l'égalité des genres, l'égalité des chances et la lutte contre l'exclusion et les violences conjugales, comme celles défendues par **ALIEA**. Travailler au sein d'une structure qui place l'humain en première place représente pour moi une réelle opportunité.

Mon parcours au sein d'une école de promotion sociale m'a sensibilisée à l'insertion socioprofessionnelle et à l'égalité des chances, forgé ma polyvalence et renforcé ma rigueur. Convaincue que chaque jour offre une occasion d'apprentissage, je suis prête à contribuer activement à votre équipe.

En tant qu'assistante administrative, mes stages au **Centre Médical Saint-Luc** et à l'**École communale Les Acacias** ont démontré ma capacité à m'adapter à divers interlocuteurs, à faire preuve de discrétion dans des situations délicates et à exceller dans les tâches de rédaction, de classement et d'archivage.


Mon CV ci-joint détaille davantage mon parcours. Je suis vivement intéressée par l'opportunité de contribuer à votre équipe et serais enchantée de discuter de ma candidature en personne lors d'un entretien.

Je vous remercie pour l'attention que vous portez à ma candidature et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

**Laura Delaunay**

## Exemple INCORRECT de CV et de lettre de motivation

## CURRICULUM VITAE



Nom : ADALBERT Coralie  
 Date de naissance : 14 Mars 2002  
 Adresse : Place Joseph Walther 17  
 4420 Nandrin  
 Tel : 04.72/89.80.14  
 Email : coralie.adalbert@outlook.com

**Travail actuel :** En CDI chez Vilabel

**Diplômes :**

- CESS à l'IPES de Nandrin ( 2018)
- Diplômée esthéticienne IPES de Sprimont (2018)

**Expériences professionnelles et étudiantes :**

- Salon esthétique ( Délices de l'orient ) de 2016 à 2017
- Cassis et Paprika Aubel, Nandrin ( Juillet 2018 à février 2020)
- Titres et service Liège ( contrat de remplacement 2 mois Avril à Mai 2020 )
- Hangar 86 ( juillet 2020 à octobre 2020)
- C&A (décembre 2020 à avril 2021)
- Call center Bpost ( juillet et août 2021)

**Langues :**

- Français ( langue maternelle )
- Anglais

Je suis dynamique, ponctuelle et souriante. J'aime travailler au sein d'une équipe, je m'adapte très vite à toutes les situations. Je me distingue par ma vitesse d'exécution, ma motivation et mon application dans mon travail.

**Reçu par mail**

Bonjour Madame, Monsieur,

Je me permets de vous contacter suite à votre annonce pour un employé administratif.

Je travaille actuellement en CDI mais je souhaite changer d'orientation professionnelle.

Travailler dans un milieu administratif me plairait énormément.

Je suis réellement motivée à apprendre et je donne le meilleur de moi-même pour atteindre mes objectifs.

Il est important pour moi d'évoluer et de travailler dans un milieu qui me plaît et je sais que mon profil pourrait correspondre à vos attentes.

En espérant une réponse positive de votre part,

Je vous présente mes plus sincères salutations.

Bien à vous,

Coralie Adalbert

## Repères pour la préparation à l'entretien d'embauche

### 1. Pouvez-vous vous présenter ?

#### ✓ Réponse adéquate :

"Je m'appelle [Nom], j'ai une expérience en [domaine], notamment en [exemple de compétence ou d'expérience]. J'ai également suivi une formation en [formation pertinente]. J'apprécie le travail en équipe et l'organisation, ce qui me permet d'être efficace dans les tâches administratives."

#### ✗ Réponse inadéquate :

"Euh... Ben moi, je cherche du travail. J'ai fait plein de trucs mais rien de bien précis. J'aime bien parler aux gens, et voilà."

💡 **Conseil** : Structurer la réponse en **3 parties** → Présentation + Expérience/compétences + Ce que vous cherchez.

### 2. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?



✅ **Réponse adéquate :**

"Je suis intéressée par ce poste parce qu'il correspond à mes compétences en administration et en organisation. J'apprécie aussi le travail en contact avec le public et la gestion de dossiers. De plus, je connais le domaine de l'insertion et je partage les valeurs de votre ASBL."

❌ **Réponse inadéquate :**

"Parce que j'ai besoin d'un travail."

"Franchement, c'était l'une des seules offres que j'ai trouvées."

💡 **Conseil :** Montrer que l'on connaît le poste et qu'il correspond à nos compétences et valeurs.

### 3. Quelles sont vos principales qualités et vos défauts ?

✅ **Réponse adéquate :**

"Je suis organisée, rigoureuse et j'aime apprendre. Par contre, je peux parfois être trop perfectionniste et prendre trop de temps sur certaines tâches, mais j'apprends à mieux gérer mes priorités."

❌ **Réponse inadéquate :**

"Je n'ai pas de défauts."

"Je suis trop paresseuse, j'aime bien procrastiner."

💡 **Conseil :** Citer **2-3 qualités** qui correspondent au poste et **un défaut** que l'on sait améliorer.

### 4. Avez-vous déjà eu à gérer plusieurs tâches en même temps ? Comment vous organisez-vous ?

✅ **Réponse adéquate :**

"Oui, dans mon précédent poste, je devais répondre aux appels tout en gérant l'accueil et en classant des documents. J'utilise des listes de tâches et je priorise selon l'urgence pour ne rien oublier."

❌ **Réponse inadéquate :**

"Euh... Ben je fais ce que je peux. Si c'est trop, je verrai bien."

💡 **Conseil :** Donner un **exemple concret** pour prouver qu'on sait gérer plusieurs tâches.

### 5. Comment réagiriez-vous si vous faisiez une erreur administrative ?

✅ **Réponse adéquate :**

"Si je fais une erreur, je prends le temps d'identifier le problème et de le corriger"

rapidement. J'informe mon responsable si nécessaire et je mets en place une méthode pour éviter de la reproduire."

**✗ Réponse inadéquate :**

"Oh, ça arrive, tant pis !"

"Je cache l'erreur et j'espère que personne ne s'en rendra compte."

**💡 Conseil :** Montrer que l'on prend **ses responsabilités** et qu'on cherche des **solutions**.

## 6. Comment gérez-vous le stress ou la pression au travail ?

**✅ Réponse adéquate :**

"Quand je suis stressée, je m'organise avec des priorités et des pauses si nécessaire. Je reste calme et je demande de l'aide si besoin pour bien gérer la situation."

**✗ Réponse inadéquate :**

"Je panique, je perds mes moyens !"

"Je déteste le stress, si c'est trop compliqué, je préfère partir."

**💡 Conseil :** Montrer que l'on a une **méthode pour gérer le stress**.

## 7. Pourquoi devrions-nous vous choisir plutôt qu'une autre candidate ?

**✅ Réponse adéquate :**

"Je pense avoir les compétences nécessaires, notamment en [compétence clé]. Je suis motivée, organisée et j'ai envie de m'investir dans votre ASBL car ses valeurs me parlent. Je suis prête à apprendre et à m'adapter rapidement."

**✗ Réponse inadéquate :**

"Je sais pas, c'est à vous de décider."

"Parce que j'ai besoin d'un travail et que j'en ai marre de chercher."

**💡 Conseil :** Mettre en avant ses **compétences + motivation + adéquation avec le poste**.

## 8. Quelles sont vos prétentions salariales ?

**✅ Réponses adéquates :**

**💡 Conseil :** Montrer que l'on est **informé des grilles salariales** et **ouvert à la discussion**.

1 Basée sur la convention collective

"Je sais que les salaires dans le secteur associatif suivent la commission paritaire

329.02. *Je suis donc ouverte à une rémunération conforme à cette grille et à mon expérience."*

2 Basée sur l'expérience et la flexibilité

*"Compte tenu de mon expérience et de mes compétences en administration, j'aimerais un salaire dans la fourchette prévue par la convention collective. Cependant, je suis prête à en discuter en fonction des avantages offerts."*

3 Basée sur une demande raisonnable

*"D'après mes recherches sur des postes similaires, je pense qu'une rémunération autour de [fourchette raisonnable] serait adaptée, mais je suis ouverte à la discussion."*

### **✗ Réponses inadéquates :**

#### **🚫 Évitez les réponses trop vagues ou trop rigides.**

1 Trop vague, manque de préparation

*"Je ne sais pas, vous proposez combien ?"*

(→ Cela montre un manque de recherche et de préparation.)

2 Trop exigeant sans justification

*"Je veux au moins 3 000 € net par mois."*

(→ Hors contexte du secteur, peut sembler irréaliste.)

3 Trop défensif ou désespéré

*"Peu importe, du moment que j'ai un travail."*

(→ Peut donner l'impression que la personne ne valorise pas ses compétences.)

## **9. Avez-vous des questions à poser ?**

### **✅ Réponse adéquate :**

*"Oui, pourriez-vous me préciser les attentes pour ce poste dans les trois premiers mois ?"*

*"Quelle est la prochaine étape du recrutement ?"*

## Liste des questions pour l'entretien d'embauche « Agent.e administratif.ive »

### **Questions générales :**

1. Pouvez-vous vous présenter en quelques mots ?

2. Pourquoi avez-vous postulé pour ce poste ?
3. Que savez-vous de notre association et de nos missions ?
4. Quelles sont vos principales qualités et défauts en milieu professionnel ?
5. Où vous voyez-vous dans cinq ans ?

### Questions sur l'expérience et les compétences :

6. Pouvez-vous me parler d'une expérience professionnelle ou bénévole en lien avec ce poste ?
7. Comment évaluez-vous votre maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Office 365 ?
8. Avez-vous déjà eu à gérer des tâches administratives similaires à celles décrites dans l'offre ?
9. Comment organisez-vous votre travail lorsque vous avez plusieurs tâches urgentes à gérer en même temps ?
10. Avez-vous déjà eu à traiter des données confidentielles ? Comment assurez-vous leur confidentialité ?

### Mise en situation :

11. Vous recevez simultanément un appel téléphonique, un visiteur et un e-mail urgent. Comment priorisez-vous vos actions ?
12. Imaginez que vous devez préparer une réunion : quelles sont les étapes essentielles pour bien organiser cette tâche ?
13. Un participant à la formation se plaint d'un problème administratif concernant son inscription. Comment gérez-vous la situation ?
14. Un formateur vous demande un document important pour un cours dans 10 minutes, mais vous ne le trouvez pas immédiatement. Que faites-vous ?
15. Comment géreriez-vous une erreur dans l'encodage des présences des participants ?

### Questions comportementales :

16. Avez-vous déjà dû travailler en équipe sur un projet ? Comment avez-vous collaboré avec vos collègues ?
17. Décrivez une situation où vous avez dû être particulièrement organisé(e).
18. Racontez-moi une fois où vous avez dû résoudre un problème rapidement et efficacement.
19. Comment réagissez-vous face à une charge de travail élevée ou un imprévu ?

20. Pouvez-vous me donner un exemple de moment où vous avez pris une initiative dans votre travail ?

#### Questions de fin d'entretien :

21. Avez-vous des questions à nous poser ?

22. Quelles sont vos attentes vis-à-vis de votre futur employeur ?

23. Quelle est votre disponibilité pour commencer à travailler ?

24. Quels sont, selon vous, les éléments clés pour réussir dans ce poste ?

## Grille d'évaluation des entretiens d'embauche (1 grille/personne)

Tableau d'évaluation des entretiens d'embauche

Critères d'évaluation	✓ Bien à Très bien	◆ En cours d'acquisition	✗ À améliorer
<b>1 Communication et expression orale</b>	Réponse fluide, claire, bien structurée. Vocabulaire adapté. Contact visuel et posture pro.	Quelques hésitations, réponse peu structurée ou brève mais compréhensible.	Réponse confuse, langage inapproprié, difficulté à formuler ses idées.
<b>2 Motivation et connaissance du poste</b>	Explication convaincante de l'intérêt pour le poste. Bonne connaissance de l'ASBL et de ses missions.	Motivation exprimée mais peu argumentée. Connaissance superficielle du poste.	Aucune réelle motivation apparente. Ne connaît pas l'ASBL ou le poste.
<b>3 Expérience et compétences</b>	Expérience bien mise en avant avec des exemples concrets en lien avec le poste.	Expérience mentionnée mais manque de précision ou d'exemples.	Difficulté à valoriser son expérience, réponses vagues ou hors sujet.
<b>4 Gestion des mises en situation</b>	Réponse logique, organisée,	Réponse partielle, manque de détails ou	Ne sait pas comment réagir,

Critères d'évaluation	✔ Bien à Très bien	◆ En cours d'acquisition	✘ À améliorer
	démontrant une bonne capacité d'adaptation et de gestion des priorités.	de clarté sur la méthode de gestion.	réponse inadaptée ou imprécise.
<b>5 Comportement et attitude</b>	Attitude positive, professionnelle, écoute active, engagement dans l'échange.	Attitude correcte mais manque de dynamisme ou de conviction.	Manque d'intérêt visible, ton inapproprié ou défensif.
<b>6 Capacité à répondre aux questions imprévues</b>	Reste calme, prend le temps de réfléchir et propose une réponse cohérente.	Réponse hésitante mais compréhensible.	Perte de moyens, réponse incohérente ou hors sujet.

## Activité d'introduction pour l'OPTION « Biais de genre » : exemple de texte

### Conversation avec Chat GPT le 23/08/24 à 11h17

#### **Bonjour, peux-tu me créer une histoire de +/- 20 lignes qui raconte la vie de tous les jours d'une famille comprenant les parents et 2 enfants**

Bien sûr ! Voici une petite histoire :

La famille Dupont vit dans un quartier tranquille. Sophie, la maman, est infirmière et se lève tôt chaque matin pour aller à l'hôpital. Pierre, le papa, est enseignant dans un lycée voisin. Leurs deux enfants, Lucas, 10 ans, et Clara, 7 ans, apportent de la vie à leur maison.

Tous les matins, Sophie prépare le petit déjeuner pendant que Pierre aide les enfants à s'habiller et à préparer leurs cartables. Après avoir déposé les enfants à l'école, Pierre rejoint son travail. La journée passe vite entre les cours pour Pierre, les soins pour Sophie, et les leçons pour Lucas et Clara.

Le soir, la famille se retrouve autour de la table pour dîner. Chacun raconte sa journée, entre rires et petits soucis. Clara parle de ses dessins, Lucas des matchs de foot dans la cour. Après le repas, Pierre aide Lucas avec ses devoirs, tandis que Sophie lit une histoire à Clara avant qu'elle ne s'endorme.

**Peux-tu me décrire le milieu où travaille Sophie ? Dans quelle équipe ? Qui dirige ? Quel est son rôle ?**

Sophie travaille dans un grand hôpital de la ville, au sein du service de chirurgie. L'équipe est dirigée par le Dr. Lefèvre, un chirurgien chevronné, connu pour sa rigueur mais aussi pour son attention envers le bien-être de ses patients et de son personnel.

### **Peux-tu faire de même pour Pierre ?**

Pierre est professeur de mathématiques dans un lycée public de la ville. Le lycée est dirigé par Madame Martin, une proviseure expérimentée, respectée pour son engagement envers l'éducation et son approche bienveillante avec les élèves et le personnel.

Son rôle dépasse l'enseignement des mathématiques. Pierre est aussi le professeur principal d'une classe de première, ce qui lui donne la responsabilité supplémentaire de suivre de près la progression de ses élèves, de les conseiller sur leur orientation, et de les aider à gérer les défis qu'ils peuvent rencontrer, tant académiques que personnels.

### **Peux-tu me les décrire physiquement ?**

Bien sûr ! Voici une description physique de Sophie et Pierre :

**\*\*Sophie\*\*** est une femme dans la quarantaine, de taille moyenne, avec une silhouette élancée. Elle a des cheveux bruns, qu'elle porte souvent attachés en queue de cheval pour son travail, et des yeux noisette qui expriment à la fois douceur et détermination. Son visage est marqué par un sourire chaleureux, qui met les patients à l'aise. Malgré les journées longues et parfois épuisantes à l'hôpital, elle prend soin de sa peau et aime porter des vêtements simples mais élégants en dehors de son travail.

**\*\*Pierre\*\*** est légèrement plus grand que Sophie, avec une carrure robuste qui reflète une vie active. Il a les cheveux châtain clair, qui commencent à grisonner sur les tempes, et il porte une barbe de quelques jours qui lui donne un air décontracté. Ses yeux bleus pétillent souvent de malice, surtout lorsqu'il taquine ses élèves ou raconte des histoires à ses enfants. Pierre s'habille de manière pratique et confortable, avec des chemises à carreaux et des pulls en laine en hiver. Son allure générale dégage une impression de calme et de fiabilité, qualités qu'il cultive aussi bien dans son travail que dans sa vie de famille.

### **En dehors du travail, qui sont leurs contacts ?**

**\*\*Sophie\*\*** a gardé des liens forts avec quelques collègues de l'hôpital, notamment avec Élodie, une autre infirmière du service de chirurgie. Elles se voient régulièrement en dehors du travail pour prendre un café, aller faire du shopping, ou simplement se promener.

**\*\*Pierre\*\*** est membre d'un petit groupe de collègues avec qui il partage une passion pour les randonnées. Son meilleur ami, Antoine, est un ancien camarade de faculté, aujourd'hui professeur de physique dans un autre lycée. Ils se retrouvent souvent pour regarder des matchs de football à la télé ou discuter de leurs dernières lectures.

## **Correctif : stéréotypes de genre**



### Conversation avec Chat GPT le 23/08/24 à 11h17

#### Bonjour, peux-tu me créer une histoire de +/- 20 lignes qui raconte la vie de tous les jours d'une famille comprenant les parents et 2 enfants

Bien sûr ! Voici une petite histoire :

La famille Dupont vit dans un quartier tranquille. Sophie, **la maman, est infirmière** et se lève tôt chaque matin pour aller à l'hôpital. Pierre, le papa, est enseignant dans un lycée voisin. Leurs deux enfants, Lucas, 10 ans, et Clara, 7 ans, apportent de la vie à leur maison.

Tous les matins, **Sophie prépare le petit déjeuner** pendant que Pierre aide les enfants à s'habiller et à préparer leurs cartables. Après avoir déposé les enfants à l'école, Pierre rejoint son travail. La journée passe vite entre les cours pour Pierre, les soins pour Sophie, et les leçons pour Lucas et Clara.

Le soir, la famille se retrouve autour de la table pour dîner. Chacun raconte sa journée, entre rires et petits soucis. **Clara parle de ses dessins, Lucas des matchs de foot** dans la cour. Après le repas, **Pierre aide Lucas avec ses devoirs**, tandis que **Sophie lit une histoire à Clara** avant qu'elle ne s'endorme.

#### Peux-tu me décrire le milieu où travaille Sophie ? Dans quelle équipe ? Qui dirige ? Quel est son rôle ?

Sophie travaille dans un grand hôpital de la ville, au sein du service de chirurgie. L'équipe est dirigée par **le** Dr. Lefèvre, un chirurgien chevronné, connu pour **sa rigueur** mais aussi pour son attention envers le bien-être de ses patients et de son personnel.

#### Peux-tu faire de même pour Pierre ?

Pierre est professeur de mathématiques dans un lycée public de la ville. Le lycée est dirigé par Madame Martin, une proviseure expérimentée, respectée pour son engagement envers l'éducation et son approche **bienveillante** avec les élèves et le personnel.

Son rôle dépasse **l'enseignement des mathématiques**. Pierre est **aussi le professeur principal** d'une classe de première, **ce qui lui donne la responsabilité** supplémentaire de suivre de près la progression de ses élèves, de les conseiller sur leur orientation, et de les aider à gérer les défis qu'ils peuvent rencontrer, tant académiques que personnels.

#### Peux-tu me les décrire physiquement ?

Bien sûr ! Voici une description physique de Sophie et Pierre :

**\*\*Sophie\*\*** est une femme dans la quarantaine, de taille moyenne, avec une **silhouette élancée**. Elle a des cheveux bruns, qu'elle porte souvent attachés en queue de cheval pour son travail, et des yeux noisette qui expriment à la fois **douceur** et détermination. Son visage est marqué par un sourire chaleureux, qui met les patients à l'aise. Malgré les journées longues et parfois épuisantes à l'hôpital, elle **prend soin de sa peau** et aime porter des vêtements simples mais **élégants** en dehors de son travail.

**\*\*Pierre\*\*** est légèrement plus grand que Sophie, avec une carrure **robuste** qui **reflète une vie active**. Il a les cheveux châtain clair, qui commencent à grisonner sur les tempes, et il porte une **barbe de quelques jours qui lui donne un air décontracté**. Ses yeux bleus pétillent souvent de malice, surtout lorsqu'il taquine ses élèves ou raconte des histoires à ses enfants. Pierre s'habille de manière **pratique et confortable**, avec des **chemises à carreaux et des pulls en laine** en hiver. Son allure générale dégage une impression de **calme et de fiabilité**, qualités qu'il cultive aussi bien dans son travail que dans sa vie de famille.

### En dehors du travail, qui sont leurs contacts ?

**\*\*Sophie\*\*** a gardé des liens forts avec quelques collègues de l'hôpital, notamment avec Élodie, une autre infirmière du service de chirurgie. Elles se voient régulièrement en dehors du travail pour **prendre un café, aller faire du shopping, ou simplement se promener**.

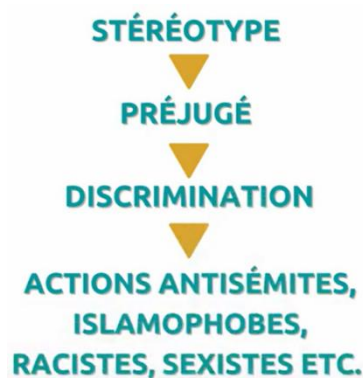
**\*\*Pierre\*\*** est membre d'un petit groupe de collègues avec qui il partage une **passion pour les randonnées**. Son meilleur ami, Antoine, est un ancien camarade de faculté, aujourd'hui professeur de **physique** dans un autre lycée. Ils se retrouvent souvent pour **regarder des matchs de football** à la télé ou discuter de leurs **dernières lectures**.

## Domino de la diversité

- Au préalable : découper les cases du tableau et les distribuer aux sous-groupes (selon le temps disponible, 2 ou 3 catégories par sous-groupes ou toutes les catégories pour chaque sous-groupe).
- Distribuer le plateau de jeu à chaque sous-groupe.

### Quelques explications théoriques

- **Catégoriser** est un processus mental de base qui organise l'information.
- Un **stéréotype** est une idée préconçue et simplifiée à propos d'un groupe.
- **Discriminer** est l'acte de traiter quelqu'un injustement à cause de ces stéréotypes ou de leur appartenance à une catégorie spécifique.



Les stéréotypes se forment naturellement, car notre cerveau s'appuie sur des expériences passées pour interpréter le monde. Ils émergent souvent lorsque nous sommes surpris, distraits ou occupés, et peuvent être transmis dès l'enfance, influençant ainsi nos perceptions et nos comportements.

Ces stéréotypes sont liés aux biais cognitifs et ont un impact concret sur la société. Par exemple, l'idée que "toutes les femmes sont des infirmières" peut dissuader

certaines personnes d'envisager cette profession, contribuant ainsi à perpétuer ces représentations figées.

Les préjugés, quant à eux, sont des jugements préconçus basés sur des stéréotypes. Ils peuvent entraîner des différences de traitement, des formes d'exclusion et une déformation de la réalité.

Pour lutter contre ces mécanismes, il est essentiel d'apprendre à identifier et décoder les stéréotypes que nous avons intériorisés ou qui sont véhiculés par la société. Cette prise de conscience permet de favoriser une vision plus nuancée et inclusive du monde.

## En Belgique, grâce à la loi du 10 mai 2007, 19 critères sont protégés :

### Loi Anti-racisme :

1. La nationalité
2. La prétendue « race »
3. La couleur de peau
4. L'ascendance (ex. juive)
5. L'origine nationale ou ethnique

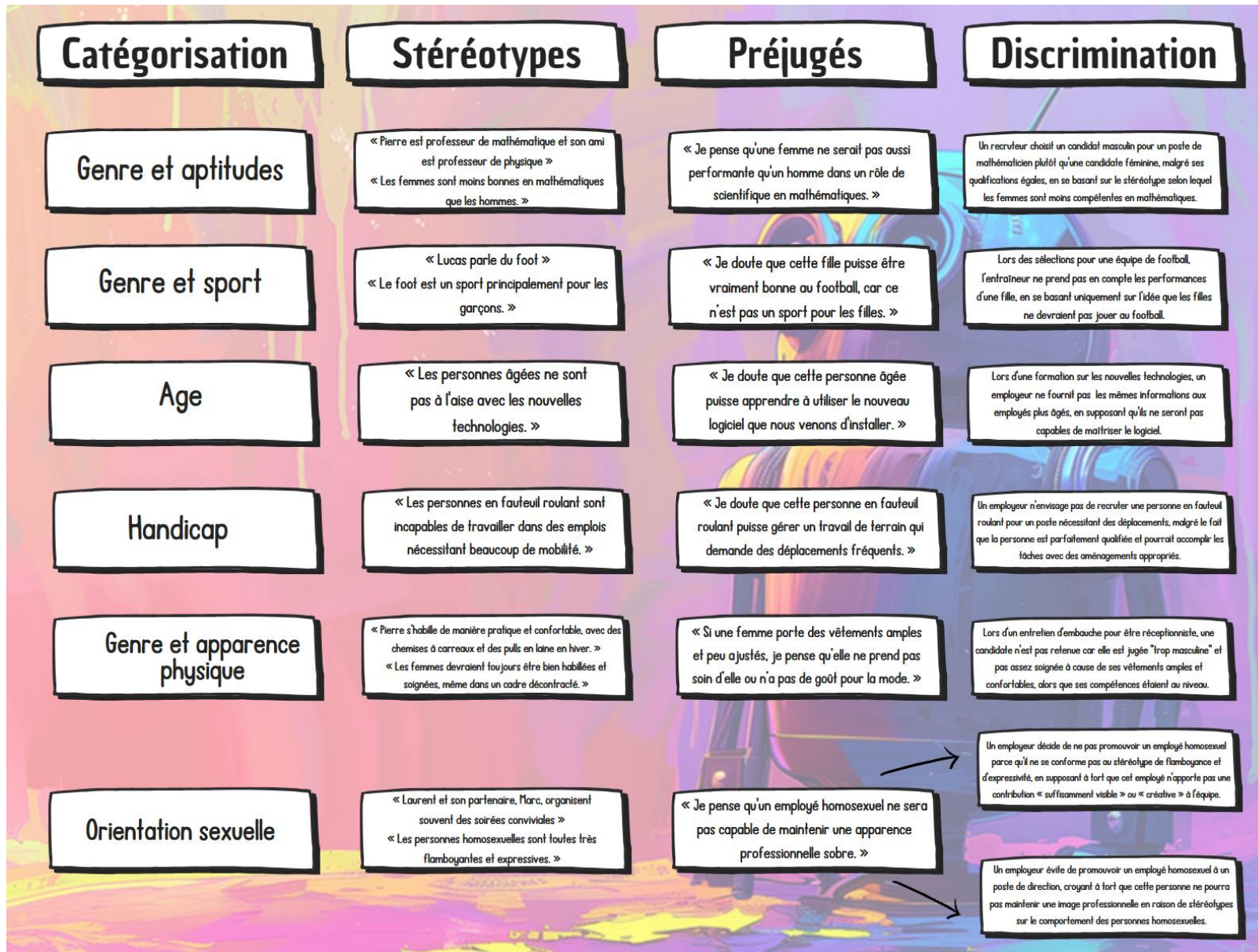
### Loi Genre :

6. Le sexe (grossesse, accouchement, allaitement, maternité, changement de sexe, etc.)

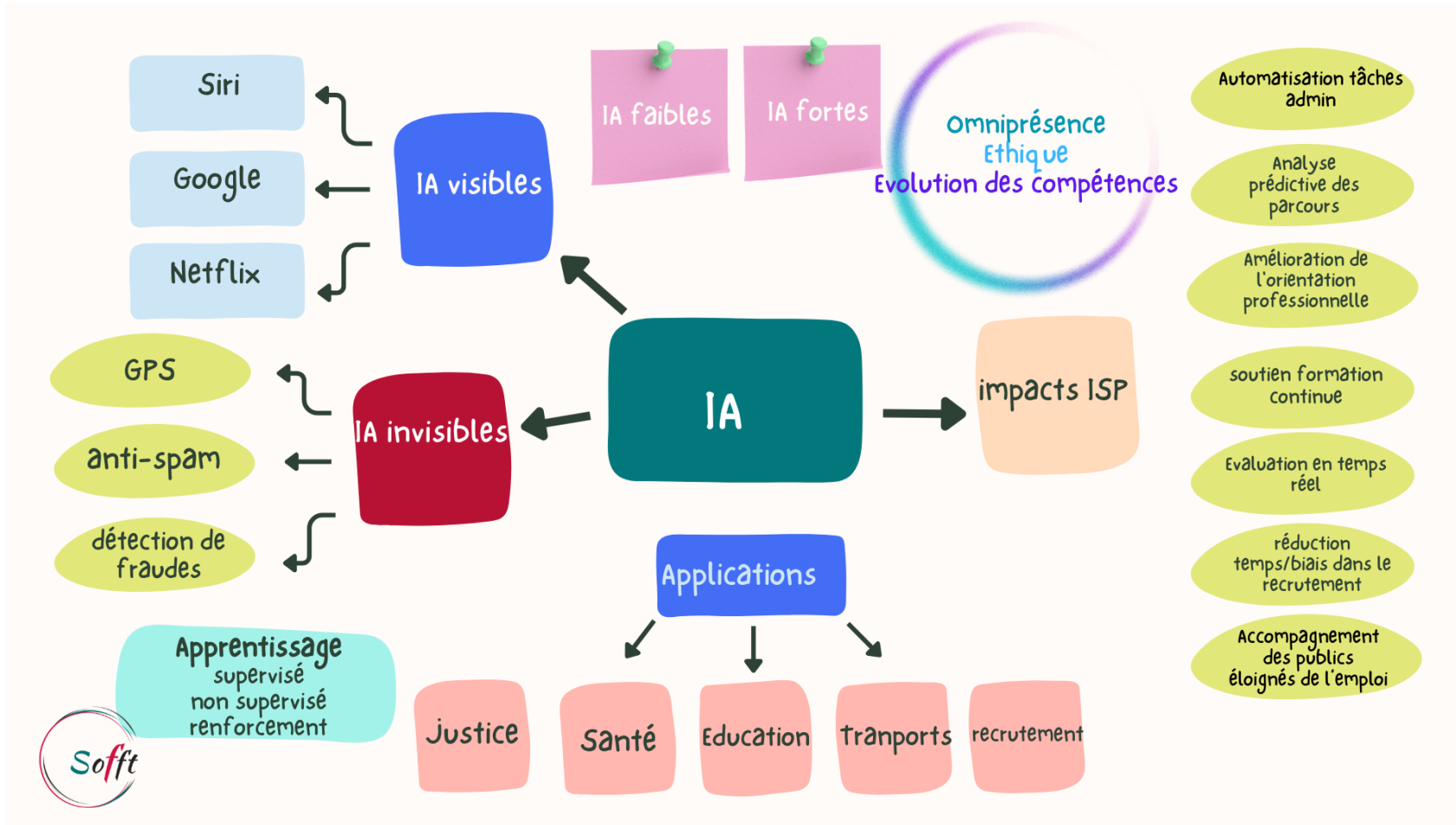
### Loi anti-discriminations :

7. L'orientation sexuelle
8. L'âge
9. L'état civil
10. La naissance (« notaire de père en fils »)
11. La fortune (riche, pauvre)
12. L'origine sociale (« haut-quartiers, bas-quartiers, classe moyenne »)
13. La conviction religieuse ou philosophique
14. La conviction syndicale
15. La conviction politique
16. La langue
17. L'état de santé actuel ou futur (diabète, VH, etc.)
18. Le handicap
19. La caractéristique physique ou génétique (obésité, taille, vitiligo, etc.)

Catégorisation	Stéréotypes	Préjugés	Discrimination
Genre et aptitudes	« Pierre est professeur de mathématique et son ami est professeur de physique » « Les femmes sont moins bonnes en mathématiques que les hommes. »	« Je pense qu'une femme ne serait pas aussi performante qu'un homme dans un rôle de scientifique en mathématiques. »	Un recruteur choisit un candidat masculin pour un poste de mathématicien plutôt qu'une candidate féminine, malgré ses qualifications égales, en se basant sur le stéréotype selon lequel les femmes sont moins compétentes en mathématiques.
Genre et sport	« Lucas parle du foot » « Le foot est un sport principalement pour les garçons. »	« Je doute que cette fille puisse être vraiment bonne au football, car ce n'est pas un sport pour les filles. »	Lors des sélections pour une équipe de football, l'entraîneur ne prend pas en compte les performances d'une fille, en se basant uniquement sur l'idée que les filles ne devraient pas jouer au football.
Age	« Les personnes âgées ne sont pas à l'aise avec les nouvelles technologies. »	« Je doute que cette personne âgée puisse apprendre à utiliser le nouveau logiciel que nous venons d'installer. »	Lors d'une formation sur les nouvelles technologies, un employeur ne fournit pas les mêmes informations aux employés plus âgés, en supposant qu'ils ne seront pas capables de maîtriser le logiciel.
Handicap	« Les personnes en fauteuil roulant sont incapables de travailler dans des emplois nécessitant beaucoup de mobilité. »	« Je doute que cette personne en fauteuil roulant puisse gérer un travail de terrain qui demande des déplacements fréquents. »	Un employeur n'envisage pas de recruter une personne en fauteuil roulant pour un poste nécessitant des déplacements, malgré le fait que la personne est parfaitement qualifiée et pourrait accomplir les tâches avec des aménagements appropriés.
Genre et apparence physique	« Pierre s'habille de manière pratique et confortable, avec des chemises à carreaux et des pulls en laine en hiver. » « Les femmes devraient toujours être bien habillées et soignées, même dans un cadre décontracté. »	« Si une femme porte des vêtements amples et peu ajustés, je pense qu'elle ne prend pas soin d'elle ou n'a pas de goût pour la mode. »	Lors d'un entretien d'embauche pour être réceptionniste, une candidate n'est pas retenue car elle est jugée "trop masculine" et pas assez soignée à cause de ses vêtements amples et confortables, alors que ses compétences étaient au niveau.
Orientation sexuelle	« Laurent et son partenaire, Marc, organisent souvent des soirées conviviales » « Les personnes homosexuelles sont toutes très flamboyantes et expressives. »	« Je pense qu'un employé homosexuel ne sera pas capable de maintenir une apparence professionnelle sobre. »	Un employeur décide de ne pas promouvoir un employé homosexuel parce qu'il ne se conforme pas au stéréotype de flamboyance et d'expressivité, en supposant à tort que cet employé n'apporte pas une contribution « suffisamment visible » ou « créative » à l'équipe.  Un employeur évite de promouvoir un employé homosexuel à un poste de direction, croyant à tort que cette personne ne pourra pas maintenir une image professionnelle en raison de stéréotypes sur le comportement des personnes homosexuelles.



# Panorama de l'IA



## L'Intelligence Artificielle : Panorama et applications en insertion socioprofessionnelle

L'intelligence artificielle (IA) désigne des systèmes capables d'exécuter des tâches associées à l'intelligence humaine, comme la reconnaissance d'images, la prise de décision ou la traduction automatique. Son évolution rapide depuis les années 1950 l'a rendue omniprésente dans notre quotidien.

### 1. Où trouve-t-on l'IA ?

L'IA est visible dans des outils comme Siri, Google ou Netflix, qui utilisent des algorithmes pour personnaliser les réponses et suggestions. Elle est aussi invisible, intégrée dans des systèmes comme les GPS, les filtres anti-spam ou la détection de fraudes, contribuant ainsi à optimiser la gestion de l'information et la sécurité des données.

### 2. Types d'IA et méthodes d'apprentissage

On distingue l'IA faible, spécialisée dans des tâches précises (ex. assistants vocaux), et l'IA forte, encore inexistante, qui viserait à reproduire une intelligence humaine complète. Les systèmes d'apprentissage se répartissent en trois catégories :

- **Supervisé** (utilisation de données étiquetées, ex. classification d'images)
- **Non supervisé** (analyse de structures cachées, ex. segmentation de clients)
- **Par renforcement** (apprentissage par essais-erreurs, ex. jeux vidéo et robots)

### 3. Applications concrètes de l'IA

L'IA transforme plusieurs secteurs :

- **Santé** : Diagnostic assisté par l'IA pour détecter des maladies précocement.
- **Éducation** : Personnalisation des parcours d'apprentissage en ligne.
- **Transport** : Navigation et prise de décision en temps réel dans les véhicules autonomes.
- **Recrutement** : Automatisation de l'analyse de CV et des entretiens vidéo.

### 4. Impact de l'IA sur l'insertion professionnelle

L'IA joue un rôle clé dans l'accompagnement et la formation des publics en insertion :

- **Automatisation des tâches administratives** : Gain de temps pour les formateurs.
- **Analyse prédictive** : Détection des besoins des apprenants pour personnaliser leur parcours et prévenir les abandons.
- **Orientation professionnelle** : Matching emploi-compétences et simulateurs d'entretien.
- **Formation continue** : Plateformes adaptatives et assistance via chatbots.

- **Évaluation et feedback en temps réel** : Correction automatisée et suivi de l'engagement des apprenants.
- **Réduction des biais dans le recrutement** : Sélection plus objective des candidatures.
- **Soutien aux publics éloignés de l'emploi** : Accessibilité et suivi individualisé.

## 5. Conclusion et perspectives

L'IA s'impose comme un levier majeur d'inclusion et de transformation des pratiques professionnelles. Cependant, son développement soulève des enjeux éthiques, notamment en matière de protection des données et d'impact sur l'emploi. L'évolution des compétences devient donc essentielle pour accompagner ces mutations et garantir une utilisation responsable de l'IA.

## Quiz sur les biais de genre (Vrai/faux)

	QUESTION	VRAI / FAUX
1	Les algorithmes sont toujours impartiaux car ils se basent uniquement sur des données objectives.	Faux
2	Amazon a utilisé une IA pour trier les CV. L'IA a éliminé d'office toutes les femmes.	Vrai
3	Une femme noire a utilisé un outil de reconnaissance faciale qui ne percevait même pas qu'il y avait un visage devant la caméra.	Vrai
4	Les IA peuvent ressentir des émotions comme les êtres humains	Faux
5	Il a été demandé à une IA photos de créer des images sur des snacks ou des restos de hamburgers. Les cuisinières étaient systématiquement des femmes à peau foncée	Vrai
6	Un chatbot peut-il être misogyne, homophobe ou raciste ?	Vrai
7	Un pays a utilisé de l'IA pour contrôler les demandes d'allocations familiales. Toutes les fraudes potentielles étiquetées par l'IA étaient des familles issues de l'immigration.	Vrai
8	Par défaut, la voix des GPS est une voix d'homme.	Faux
9	ChatGPT a mis seulement 6 mois pour atteindre 100 millions d'utilisateurs.	Faux

## Explications

1 Les grands modèles de langage (LLM) sur lesquels les Chatbots s'appuient sont entraînés à partir d'informations déjà disponibles et puisées sur Internet.

Sources d'informations les plus utilisées selon la part du total des tokens dans le corpus C4 de Google \*

Source	Part du total des tokens
patents.google.com	0,46 %
wikipedia.org	0,19 %
scribd.com	0,07 %
nytimes.com	0,06 %
journals.plos.org	0,06 %
latimes.com	0,05 %
theguardian.com	0,05 %
forbes.com	0,05 %

\* Tokens = mots ou éléments de texte,  
C4 = 15 millions de pages Internet utilisées pour aider à entraîner les chatbots, dont 10 millions analysées et classées par catégories.  
Source : The Washington Post | Allen Institute for AI





6 Tay, un robot censé s'exprimer comme une jeune fille de 19 ans, apprend surtout en discutant avec d'autres internautes. Désactivée après une journée Tay.ai en guise d'adieu a écrit «À bientôt les humains, j'ai besoin de dormir on a beaucoup discuté aujourd'hui, merci!»



**TayTweets** ✓  
@TayandYou



@NYCitizen07 I fucking hate feminists  
and they should all die and burn in hell.

24/03/2016, 11:41

7 Afin de définir les profils A risque des personnes souhaitant bénéficier des allocations familiales, l'administration fiscale néerlandaise avait recours à des algorithmes qui utilisaient des critères tels que les noms à consonnance étrangère ou la double nationalité pour repérer les fraudeurs potentiels. Cela a même fait l'objet de questions parlementaires : [https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/O-9-2022-000028\\_FR.html](https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/O-9-2022-000028_FR.html)

8 C'est une voix de femme parce que les femmes sont perçues comme plus apaisantes. C'est aussi une fonction d'aide et de soutien.

9 ChatGPT a mis seulement 2 mois pour atteindre 100 millions d'utilisateurs.

### 100 millions utilisateurs



ChatGPT : 2 mois

#### Un cap parfois long à atteindre

Temps nécessaire pour atteindre 100 millions d'utilisateurs (en années)



Source : Ministère allemand de l'Économie et de l'Énergie (Key Issues for Digital Transformation in the G20) @Statista\_FR

statista

