

SERVICE DE PLACEMENT



Formation préparatoire
au marché du travail

L'ENTREVUE EN CINQ ÉTAPES

Bravo! Ton CV a attiré l'attention d'un employeur et tu es convoqué pour une entrevue.

Mais comment te préparer adéquatement?

Avant tout, tu dois garder en tête que les diverses questions qu'un employeur pose lors d'une entrevue, peu importe la manière dont elles sont formulées, se rattachent toujours à cette question principale : « Pourquoi es-tu la personne la mieux qualifiée pour ce poste? »

La clé pour le convaincre que tu es la personne idéale pour ce poste c'est **la préparation**. Dresser préalablement un topo de tes compétences avec des exemples concrets qui pourront mettre en contexte les différentes situations dans lesquelles tu es parvenu à déployer ton savoir-faire et tes habiletés.

Étudier en détail l'organisation pour laquelle tu témoignes ton intérêt : sa mission, ses services, etc. Une bonne connaissance de l'entreprise te permettra de te sentir plus à l'aise et, qui plus est, démontrera l'ampleur de tes motivations à son égard.

Voici les 5 étapes d'une entrevue réussie :

1

AVANT L'ENTREVUE

Se connaître
et se renseigner

2

PENDANT L'ENTREVUE

Stratégies et
attitudes à adopter

3

FIN DE L'ENTREVUE

Savoir conclure

4

**PRÉPARER LES
QUESTIONS DE L'ENTREVUE**

Des questions! Encore
des questions!

5

APRÈS L'ENTREVUE

Améliorer
ses entrevues

AVANT L'ENTREVUE

L'entrevue est une occasion pour l'employeur d'apprendre à te connaître, et pour toi d'apprendre à connaître l'employeur. L'employeur a en tête un profil bien précis. Il faut donc savoir le plus possible ce qu'il recherche. En comprenant bien ses besoins, tu es plus en mesure de lui montrer ce que tu as à lui offrir.

N'oublie pas qu'en étant convoqué en entrevue, tu as franchi une étape importante du processus de sélection, **tu es donc un bon candidat.**

Pour augmenter tes chances de décrocher l'emploi, **il faut une bonne préparation.**

Voici les éléments sur lesquels tu dois t'attarder :

1. Connaissance de soi.

2. Connaissance de l'entreprise.

3. Connaissance du poste.

4. Préparation aux questions d'entrevue.

5. Préparation aux questions à poser lors d'une entrevue.

1. CONNAISSANCE DE SOI

Il est de toute première importance de bien connaître son produit avant d'aller le vendre. Le produit dans une recherche d'emploi, c'est toi. Il faut avant tout bien te connaître et savoir pourquoi cet emploi t'intéresse.

Les étapes de préparation sont :

Relire ton CV

Faire le lien entre l'emploi postulé et tes expériences (préparer des exemples précis puisés à même tes expériences)

Trouver tes points forts et tes faiblesses, tes réalisations, etc.

Visualiser ton entrevue

Adopter une attitude positive, car cette dernière contribue largement à la réussite ou à l'insuccès de l'entrevue. L'avenir appartient aux optimistes; tu dois donc convaincre ton éventuel employeur que tu es le meilleur candidat.

2. CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

Imagine-toi à la place de l'employeur qui évalue deux candidats. Le premier lui répond qu'il est là par hasard étant donné qu'il a postulé à plusieurs endroits. Par contre, le deuxième candidat explique que le type de production de cette entreprise l'intéresse, car il a étudié dans ce domaine. Crois-tu que l'employeur choisira la personne qui lui semble la plus intéressée par la tâche à accomplir ou celle qui se trouve là par hasard?

L'employeur apprécie toujours un candidat motivé et bien préparé.

En recueillant de l'information sur l'entreprise et sur le poste offert, il sera également plus facile pour toi d'élaborer tes réponses quant à la façon dont tu peux être utile à l'entreprise.

Sans connaître complètement l'entreprise, certaines informations de base devraient faire partie de ta préparation à l'entrevue, telles que :

Où est située l'entreprise?

Quel type d'entreprise est-ce?

Quels sont ses produits ou services?

Depuis combien de temps existe-t-elle (son historique)?

Quels sont ses projets pour l'avenir (développement futur)?

Combien y a-t-il d'employés?

Quel genre d'emplois y retrouve-t-on?

Comment le savoir?

Par l'offre d'emploi ou de stage et en posant des questions au coordonnateur de stages, s'il y a lieu

Par le site Web de l'entreprise

AVANT L'ENTREVUE

3. CONNAISSANCE DU POSTE

Renseigne-toi au préalable, auprès de ton coordonnateur de stage, pour en connaître plus long sur les fonctions que tu auras à exercer ainsi que les différents aspects suivants :

Les qualifications requises

L'environnement de travail

L'environnement technologique et les équipements

Les aptitudes personnelles et relationnelles souhaitées

Toute autre information

Comment le savoir?

Par l'offre de d'emploi ou de stage et en posant des questions au coordonnateur de stages, s'il y a lieu.

4. PRÉPARATION AUX QUESTIONS D'ENTREVUE

La liste des questions les plus souvent posées en entrevue (réf. : Préparer les questions de l'entrevue p.14 à 31) peut t'aider à anticiper ce qui te sera probablement demandé.

Cette liste te permettra de mieux te préparer et ainsi diminuer ton niveau de stress.

N'oublie pas que l'assurance en entrevue se développe avec la pratique. Exerce-toi à répondre aux questions courantes.

5. PRÉPARATION DES QUESTIONS À POSER LORS D'UNE ENTREVUE

Les questions que tu poses sont aussi importantes que celles que te pose l'employeur. Voici une liste de questions que tu peux poser, si les sujets n'ont pas été abordés au cours de l'entrevue :

J'aimerais en apprendre davantage au sujet _____?
(certaines des opérations de l'entreprise)

Quelles sont les principales tâches de cet emploi?

À qui aurai-je à répondre?

Avez-vous des projets d'expansion?

Quand prendrez-vous votre décision?

GRILLE DE PRÉPARATION

Pour t'aider à bien comprendre le profil recherché par l'employeur, je t'invite à compléter cette grille pour chaque emploi sur lequel tu postules.

TITRE DU POSTE :

Quelle est ta compréhension de la description de poste ?

Très bonne Bonne Passable

Comment peux-tu la reformuler, la résumer ?

ENTREPRISE :

Quels mots clés en ressortent ?

	EXIGENCES DE L'EMPLOI	+ - =	VALIDATION (tes ressources par rapport à l'emploi)
SAVOIR	Formation recherchée : <ul style="list-style-type: none"> • • 		Ta formation (diplômes, cours, spécialisations, attestations, travaux, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • •
SAVOIR-FAIRE	Expérience recherchée : <ul style="list-style-type: none"> • • • • 		Ton expérience (emploi, implications sociales ou parascolaires, stages, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • • • •
SAVOIR-ÊTRE	Qualités personnelles recherchées : <ul style="list-style-type: none"> • • • • 		Tes qualités personnelles (avec exemples concrets à l'appui) <ul style="list-style-type: none"> • • • •
	Autre : <ul style="list-style-type: none"> • • 		Autre (affiliation professionnelle, disponibilité, mobilité géographique, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • •

AVANT L'ENTREVUE

LISTE DE VALIDATION

Voici une liste de validation qui t'aidera à ne rien oublier dans ta préparation d'entrevue.

1	J'ai noté la date, l'heure et l'endroit de l'entrevue.	OUI	NON
2	Je connais le nom et le titre des personnes qui me recevront en entrevue.	OUI	NON
3	J'ai des renseignements sur la façon dont l'entrevue sera menée et par conséquent, je sais comment je dois me préparer ou encore, si je dois apporter des éléments précis.	OUI	NON
4	Si je ne situe pas l'endroit, je prévois prendre un taxi ou encore, je fais le trajet une fois avant la journée de l'entrevue.	OUI	NON
5	Je me suis informé(e) sur le poste ET sur l'employeur, notamment via des recherches Internet.	OUI	NON
6	J'ai complété la grille de préparation en page 7.	OUI	NON
7	J'ai identifié des questions qui pourront m'être posées ainsi que des mises en situation auxquelles je pourrais être confronté.	OUI	NON
8	J'ai répertorié des questions ou des commentaires à traiter lors de l'entrevue.	OUI	NON
9	J'ai préparé, dans un cartable de couleur sobre, quelques copies de mon curriculum vitae et de ma lettre de présentation, la description du poste convoité, des copies de travaux pertinents ou tout autre document pouvant appuyer ma candidature.	OUI	NON
10	Si je me sens particulièrement stressé(e), j'ai tenté d'en identifier la (les) cause(s) et donc, des pistes de solution pour y remédier.	OUI	NON
	☞ Je manque de confiance, j'ai peur de ne pas être à la hauteur des attentes.	OUI	NON
	☞ Je crains l'inconnu, je n'ai pas beaucoup d'expérience d'entrevue.	OUI	NON
	☞ J'aime avoir le contrôle et dans ce contexte, je ne sais pas à quoi m'attendre.	OUI	NON
	☞ Je tiens beaucoup à ce poste et je n'ai pas de plan B.	OUI	NON

Les recherches ont démontré que la décision d'engager une personne ou non est prise, dans une proportion de 75 %, en moins de quatre minutes.

La première impression est donc extrêmement importante et elle peut jouer pour toi ou contre toi. Il est beaucoup plus facile de maintenir une bonne impression que de renverser une première impression négative.

Voici quelques conseils à respecter :

LES PREMIÈRES IMPRESSIONS

1

SOIGNE TON IMAGE et adopte une tenue de circonstance, simple et convenable.

2

SOURIS – Un visage amical est plus agréable à regarder.

3

RESPECTE LES RÈGLES HABITUELLES DE COURTOISIE :

- arrive 10 minutes à l'avance;
- sois aimable et sérieux avec tous tes interlocuteurs.

4

SOIS PRÊT À DONNER UNE POIGNÉE DE MAIN FERME (pas trop). Salue l'intervieweur et présente-toi. Serre-lui la main.

5

FERME TON CELLULAIRE.

6

REGARDE TON INTERLOCUTEUR – Sois attentif et enthousiaste, et garde un contact visuel avec l'intervieweur. Si tu fuis le regard des gens, ils seront portés à penser que tu mens et qu'ils ne peuvent pas te faire confiance. Ne porte pas de lunettes fumées.

7

ENVISAGE CHAQUE ENTREVUE COMME UN DÉFI À RELEVER – Montre-toi enthousiaste à la perspective de travailler pour cet employeur et d'occuper ce poste.

8

OUBLIE LES ENNUIS PERSONNELS – Essaie d'éviter de discuter de tes problèmes financiers ou familiaux. Pense à ce que tu peux apporter à l'employeur.

PENDANT L'ENTREVUE



ÉCOUTE L'INTERVIEWEUR – Répond précisément aux questions de l'intervieweur et demande des éclaircissements au besoin.



SOIS NATUREL ET SINCÈRE – Il ne s'agit pas de gonfler tes qualifications ou de fournir ce que tu crois « être la réponse attendue ». Il faut plutôt démontrer ton savoir-faire et ton intérêt pour l'emploi. Ne croise pas les bras.



SOIS CALME ET POSÉ – Évite les tics nerveux (demande à tes proches de te signaler les tics nerveux dont tu n'as pas conscience, pour que tu sois en mesure de les éliminer). Ne croise pas les jambes en agitant du pied, ne joue pas avec tes ongles, ne tapote pas des doigts contre les bras de ta chaise ou sur la table et tiens-toi assis le dos droit.



NE FUME PAS – NE MÂCHE PAS DE GOMME.



NE T'ASSIEDS PAS AVANT D'AVOIR ÉTÉ INVITÉ À LE FAIRE – Assieds-toi le plus près possible du bureau de l'intervieweur et face à lui. Ne te penche pas sur le bureau.



À LA FIN DE L'ENTREVUE, REMERCIE L'INTERVIEWEUR de t'avoir reçu. Informe-toi de la date à laquelle il t'avisera de sa décision. Serre-lui la main et dis-lui au revoir.

LES DOCUMENTS À APPORTER

Apporte une chemise contenant des copies de ton curriculum vitae et une liste de références professionnelles. S'il y a lieu, tu peux apporter un dossier avec des échantillons de ton travail.

UN DERNIER CONSEIL

N'abandonne pas parce que les choses ne vont pas comme tu veux. Cherche plutôt dans chaque situation, l'occasion de faire valoir tes atouts et tes qualités. Tu ne connais pas la performance des autres candidats.

FIN DE L'ENTREVUE

Si tes questions ont obtenu des réponses lors de l'entrevue, souligne quand même à ton interlocuteur que tes questions portaient sur ceci ou cela et que l'entrevue a permis d'y répondre.

Termine en soulignant ton intérêt, tes principales aptitudes.

Demande dans combien de temps on communiquera avec toi.

Remercie l'employeur de t'avoir accordé du temps.

Donne une bonne poignée de main.

Évite d'étirer l'entrevue.



APRÈS L'ENTREVUE

Afin d'acquies de la confiance et d'améliorer ta performance en entrevue, il est important de faire un bilan de chacune de tes expériences. Voici une grille de questions qui facilitent cette auto-évaluation :

AUTO-ÉVALUATION D'ENTREVUE AVEC L'EMPLOYEUR		Points forts	Points à améliorer
AVANT L'ENTREVUE	Arriver à l'heure au rendez-vous.		
	Proscrire la gomme et la cigarette.		
	Parler d'un ton amical avec le personnel de la réception et les employés.		
	Adopter une tenue vestimentaire appropriée (propre et sans exagération, éviter le jeans).		
À L'ENTREVUE	S'identifier personnellement et appeler l'employeur par son nom (si c'est possible. Exemple : Monsieur Rioux).		
	Donner une poignée de main ferme.		
	Faire connaître notre intention (stage, demande d'emploi).		
	Vouvoyer l'employeur.		
	Conserver une posture droite et non relâchée.		
	Regarder l'employeur dans les yeux lors de la conversation.		
	Remettre son CV ou autres documents pour promouvoir sa candidature.		
	Faire des phrases complètes, éviter les «e... e... e...» et la voix hésitante.		
	Préciser ses réponses, élaborer son message.		
	Approfondir ses réponses par des exemples de sa vie personnelle ou professionnelle.		
	Exploiter les trois domaines pour argumenter sa candidature : connaissances, expériences, personnalité.		
	Démontrer ses habiletés acquises dans d'autres domaines, mais transférables pour ce poste.		
	Se servir d'hypothèses, d'alternatives possibles face à l'inconnu.		
	Maintenir une attitude positive, ne pas se sous-estimer ou se surestimer.		
	Exprimer le goût de s'engager.		
	Montrer l'authenticité du naturel.		
FIN DE L'ENTREVUE	Poser des questions en lien avec le poste.		
	Remercier l'employeur.		
	Donner à nouveau une poignée de main ferme.		
	S'informer du délai de réponse de l'employeur.		

A. Quels sont les points forts qui ont semblé intéresser l'employeur?

B. Quels points plus faibles dois-je améliorer pour la prochaine entrevue?



PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

Voici la liste des questions les plus souvent posées en entrevue. Les réponses sont fournies uniquement à titre d'exemple. Il est important de les adapter à ses propres besoins : les réponses qui sont le fruit d'une réflexion authentique plaisent davantage que les réponses textuelles mémorisées.

PARLE-MOI DE TOI?

BUTS

- Te mettre à l'aise.
- Apprendre de toi pourquoi on doit ou non t'embaucher.
- Savoir si tes intérêts correspondent aux attentes de l'employeur, ou si tes préoccupations personnelles peuvent nuire à ton rendement au travail.
- En connaître davantage sur tes antécédents.

SUGGESTIONS

Donne un bref aperçu des points suivants :

- Tes compétences et ton expérience se rapportant à cet emploi;
- Tes qualités, y compris ta capacité à vous entendre avec les autres;
- Certains renseignements personnels appropriés révélant de la stabilité et un caractère agréable. Par exemple, les occupations personnelles, l'implication communautaire et la forme physique.

Tu dois être prêt à répondre à d'autres questions de l'intervieweur concernant les points intéressants que tu as soulevés.

EXEMPLE :

« En ce qui concerne mon expérience de travail, je possède une solide formation en _____ (mentionne le domaine) qui comprend _____ (bref exposé de tes réalisations). Quant à mes qualités personnelles, je suis _____ et _____ (mentionne quelques-unes de tes qualités) et j'aime beaucoup ce genre de travail. Sur le plan personnel, je _____ (nom d'une activité physique), je _____ (nom d'un passe-temps ou d'une occupation personnelle) et j'aime _____ en tant qu'activité (familiale/communautaire). Je me suis installé (nous nous sommes installés) dans cette région et je souhaite travailler au sein d'une entreprise comme celle-ci ».

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

PARLE-MOI DE TON EXPÉRIENCE DANS CE GENRE D'EMPLOI?

BUT

- Savoir si tu peux ou non exécuter le travail.

SUGGESTIONS

- Si tu as déjà effectué le même travail, indique à quel endroit ou fournis des exemples de tes réalisations.
- Si tu as déjà effectué un travail semblable ou si tu as acquis une formation connexe, mentionne-le et énumère tes aptitudes transférables; ceci révèle l'intérêt que tu portes à cet emploi et ta volonté d'apprendre.
- Si tu n'as jamais effectué ce travail, mentionne tes qualités et compétences connexes et fais part sans tarder de ton intérêt pour la formation en cours d'emploi. Si tu y as droit, décris les possibilités de subventions en emploi.

EXEMPLE :

Si tu possèdes une expérience précise :

« Oui, j'ai travaillé chez _____ (noms d'entreprises) de _____ (date). Mon travail consistait à _____ (désigne les tâches) et j'ai accompli _____ (nomme des réalisations/des résultats particuliers). Ma formation dans ce domaine comprend _____ (résume la formation) ».

Si tu ne possèdes pas une expérience précise :

« Ma formation comprend _____ (désigne les compétences connexes, la formation acquise). J'apprends rapidement, je me fais un devoir d'atteindre les objectifs et les normes d'une organisation, et une fois que j'aurai été formé dans votre domaine particulier _____ (produit, service, méthodes), je sais que je serai un atout pour votre entreprise ».

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

POURQUOI VEUX-TU TRAVAILLER POUR NOTRE ENTREPRISE?

BUTS

- Savoir ce que tu connais et aimes au sujet de l'entreprise et si tu y resteras.
- Savoir si tes compétences professionnelles conviennent aux exigences et à la culture de l'entreprise.
- Savoir si tu es véritablement intéressé à aider l'entreprise, ou si tu recherches simplement la sécurité, les avantages ou le prestige qu'offre l'emploi.

SUGGESTIONS

- Indique ce que tu sais au sujet de l'entreprise. Si tu peux réellement faire l'éloge de l'entreprise sur des questions comme sa réputation, ses services, ses produits, son emplacement, son essor, sa qualité ou son image, fais-le. Mentionne avec quel plaisir et avec quel soin tu as recueilli ces renseignements.
- Indique dans quelle mesure tu aimes le travail que tu effectues et de quelle façon tes compétences correspondent aux exigences de l'entreprise.
- N'insiste pas sur tes « propres besoins », fais porter tes énoncés sur « ceux de l'entreprise ».

EXEMPLE :

(Si tu peux donner des exemples précis et conformes à la réalité)

« Votre entreprise est reconnue comme étant _____ (donne des exemples) et je suis véritablement intéressé à mettre à profit mes compétences dans _____ (ton domaine professionnel) et d'évoluer avec votre entreprise ».

j'aurai été formé dans votre domaine particulier _____ (produit, service, méthodes), je sais que je serai un atout pour votre entreprise ».

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

POURQUOI AS-TU QUITTÉ TON DERNIER EMPLOI?

BUTS

- Déceler tout problème auquel tu fais face et qui serait un motif de ne pas t'embaucher.
- Évaluer ton attitude envers les employeurs, les surveillants, les règlements, les transformations organisationnelles ou face aux situations difficiles.

SUGGESTIONS

- Trouve quelque chose de positif à dire au sujet de l'entreprise qui t'employait (ses produits, ses services) et de son personnel.
- Indique brièvement et simplement les raisons qui ont entraîné ton départ.
- Si tu as quitté ton dernier emploi en bons termes ou si tu possèdes une excellente lettre de recommandation de ton dernier employeur, mentionne-le.
- Si tu as quitté en mauvais termes, n'oublie pas que l'intervieweur peut vérifier tes références. Mentionne ce que l'employeur appréciait chez vous, certaines de tes réalisations professionnelles, ainsi que les excellents rapports que tu entretiens toujours avec quelques-uns des employés. Mentionne aussi les occasions que tu as eues de faire face à de nouveaux défis, de faire avancer ta carrière et d'apporter ta contribution à la bonne marche de la compagnie.

EXEMPLE :

Parmi les raisons possibles d'avoir quitté ton dernier emploi, marque celles qui s'appliquent à ton cas.

A. Si tu as quitté en bons termes

Pour des raisons touchant la gestion de l'entreprise :

- l'entreprise a fermé ses portes;
- notre service a été transféré dans une autre province;
- un changement de propriétaire s'est accompagné d'un remaniement du personnel;
- l'entreprise a procédé à une réduction des effectifs après une fusion, pour des raisons d'économie ou autre;
- il s'agissait d'un travail saisonnier;
- le nombre d'heures de travail a été réduit;
- le contrat a pris fin;

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

- des changements ont été apportés aux politiques gouvernementales, municipales ou à celles de l'entreprise;
- autre.

Pour des raisons personnelles :

- s'occuper de sa famille;
- régler un problème médical occasionnel qui est maintenant corrigé;
- s'occuper d'un problème familial temporaire qui est maintenant réglé, par exemple, un cas de maladie;
- réévaluer sa carrière;
- trouver un emploi exigeant moins de déplacement et moins de temps passé loin de sa famille;
- profiter d'une occasion unique, un voyage par exemple.

B. Si tu as quitté en mauvais termes :

- il y a eu une réorganisation au sein de l'entreprise et la description de mon poste a été modifiée;
- la vision de l'entreprise ne concordait plus avec la mienne;
- le moment d'un changement était venu;
- après une évaluation de ma carrière, j'ai constaté que l'emploi pour lequel je postule est vraiment celui que je devrais occuper présentement;
- l'entreprise prenait une nouvelle orientation et cela m'offrait l'occasion de réévaluer mes propres objectifs de carrière et de perfectionnement;
- pour des raisons de confidentialité en ce qui concerne l'entreprise, je n'ai pas la liberté d'en discuter. Cependant, je peux vous assurer que mon dossier professionnel ainsi que mon niveau de rendement et mon intégrité sont excellents. Voici une copie de ma plus récente évaluation de rendement/lettre de recommandation;
- autre.



PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE



QUEL SALAIRE DEMANDE-TU?

BUTS

- Savoir à quel point tes attentes se rapprochent des leurs et vérifier si tu fais preuve de réalisme en ce qui concerne les échelles et les taux de traitement actuels.
- Se faire une idée d'évaluation que tu fais de toi-même.

SUGGESTIONS

- Dis poliment :
« *Je voudrais vraiment savoir quelle échelle salariale vous offrez* ».
Souvent, l'employeur divulgue ce renseignement.
- Montre-toi intéressé à occuper un emploi au sein de l'entreprise. Si cela est nécessaire, demande des renseignements plus précis au sujet de la description du poste. Précise qu'une meilleure connaissance des tâches à accomplir te donnerait une meilleure idée du salaire à demander.
« *Je suis ouvert à la discussion et prêt à en arriver à un montant qui soit équitable pour les deux parties et qui tienne compte de mes responsabilités et de mes compétences* ».
- Si l'employeur souhaite de toute évidence t'embaucher, ou s'il insiste pour obtenir une réponse, précise un montant ou une échelle salariale qui t'apparaît réaliste. Tu dois savoir ce dont tu as besoin pour boucler ton budget mensuel. Renseigne-toi sur les avantages sociaux, sur les hausses salariales et sur les possibilités de formation et de promotion.

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

QUELLE ÉTAIT LA FRÉQUENCE DE TES ABSENCES DANS TON DERNIER EMPLOI?

BUT

- Savoir si on peut compter sur ton assiduité au travail.

SUGGESTIONS

- Si ton dossier de présence est excellent, dis-le. Démontre de l'enthousiasme et de l'intérêt envers le domaine dans lequel tu œuvres.
« Je possède un excellent dossier de présence. Je suis fier de mon travail et je sais qu'on a besoin de moi ».
- Si ton dossier de présence laisse à désirer, mais que la cause du problème a été réglée depuis ce temps, explique-le brièvement à l'employeur en précisant que désormais tu tiens à ce que ton dossier de présence soit impeccable. Fais état de références en ta faveur et d'antécédents professionnels ou scolaires qui t'honorent.

QUEL EST TON ÉTAT DE SANTÉ?

BUT

- Savoir si tu vas t'absenter du travail, ou avoir un piètre rendement qui coûtera à l'employeur du temps et de l'argent.

SUGGESTIONS

Ne mentionne pas ce qui ne peut nuire à ton rendement au travail, par exemple :

- Si ta santé est excellente, mentionne-le. Si tu es âgé de plus de 45 ans, ou si ta santé peut laisser planer quelques doutes, cites-en quelques mots ce qui t'avantage en ce qui concerne par exemple ta forme physique, ton endurance et ta capacité à faire face à la pression. Mentionne une attitude de travail positive.
- Si tu as une mauvaise santé ou si tu souffres d'un handicap évident, ou encore si c'est un fait connu que tu t'es déjà absenté du travail pour des raisons de santé physique ou mentale, il importe que tu dissipes tout doute possible en affirmant à l'employeur que tu es apte et prêt à travailler. Le cas échéant, présente des références sur le travail et sur ta situation médicale. Demande aussi qu'on te permette de faire la preuve que tu es en mesure d'effectuer ton travail, si tu as un handicap physique ou si tu donnes l'impression de ne pas être capable d'exécuter les tâches de l'emploi. Si tu y as droit, faites mention d'une subvention salariale.

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

QUAND SERAIS-TU PRÊT À TRAVAILLER?

BUTS

- Savoir à quel moment tu pourrais commencer à travailler.
- Savoir si tu as d'autres engagements.

SUGGESTIONS

- Si tu es prêt à commencer tout de suite et enthousiasmé par l'idée de travailler au sein de l'entreprise, n'hésite pas à le faire savoir.
- Si tu occupes déjà un emploi et dois donner un avis de départ, indique de combien de temps tu dois disposer.

QUELS SONT TES POINTS FORTS?

BUTS

- Découvrir des raisons de t'embaucher.
- Savoir si tu te connais bien toi-même.
- Savoir si tu crois en toi-même et si tu es convaincu d'être la personne qui convient à l'emploi.

SUGGESTIONS

- Indique brièvement qu'en plus des compétences professionnelles, de la formation et de l'expérience que tu apporterais à l'entreprise, tu possèdes aussi des qualités personnelles reliées à l'emploi. Si cela est possible et si tu disposes de suffisamment de temps, sois prêt à illustrer ces qualités en citant des exemples précis, comme ce jour où tu as été en mesure de te conformer à un délai très serré.

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

QUELS SONT TES POINTS FAIBLES?

BUT

- Être en mesure de découvrir que l'emploi ne te convient pas pour des raisons comme le manque d'expérience ou de formation, le manque d'entregent, le refus de suivre des ordres, une mauvaise attitude, la paresse ou l'incapacité de faire face à la pression, pour n'en nommer que quelques-unes.

SUGGESTIONS

- Décris une qualité que tu sais posséder. Par exemple, mentionne qu'il est important pour toi : de respecter les échéances, de maintenir des normes élevées, de satisfaire le client, d'entretenir le matériel ou de t'assurer qu'on donne suite à tous les messages. Poursuis par un commentaire rassurant tel que : « Je dois vraiment m'efforcer de faire preuve de patience (diplomate, ferme) lorsque des événements que je ne contrôle pas surviennent ». Sois prêt à décrire une telle situation et à expliquer de quelle façon tu t'en es tiré.

OU

- Avoue honnêtement une faiblesse ou un handicap évident pour ensuite expliquer certains facteurs qui compensent pour ces lacunes. N'oublie pas que le moindre doute soulevé au cours de l'entrevue doit être expliqué immédiatement.

OU

- Si en toute conscience, aucune faiblesse ne te vient à l'esprit, dis-le à l'employeur.

EXEMPLE :

« Je suis tellement enthousiaste que je voudrais accomplir cent choses à la fois, c'est pourquoi je dois prendre le temps de dresser la liste des priorités et de planifier un horaire. Cela me réussit toujours ».

« Je tiens à acquérir une formation en informatique, c'est pourquoi je vais suivre des cours du soir durant la prochaine session ».

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

QUELLE OPINION TON DERNIER EMPLOYEUR AVAIT-IL DE TOI?

BUTS

- Connaître ton avis sur tes rapports avec ton dernier employeur et sur ton rendement au sein de son entreprise.
- Comparer ton opinion avec celle de ton dernier employeur.
- Trouver des raisons de t'embaucher ou non.

SUGGESTIONS

- Si tes rapports étaient excellents avec ton employeur, mentionne-le et cite certaines de ses qualités que tu admires. Si tu as en ta possession une lettre de recommandation ou une évaluation de rendement à favorable, indique-le et sois prêt à la fournir au besoin. Fais état de faits positifs que l'employeur avait soulevés à ton sujet et qu'il serait sans doute prêt à confirmer.
- Si tu étais en mauvais termes avec l'employeur au moment de ton départ, indique que vous n'étiez pas du même avis sur certaines questions. Mentionne ensuite les aspects positifs de ton rendement que confirmerait vraisemblablement ton employeur. Par exemple, ta ponctualité, la qualité de ton travail, ta facilité à traiter avec le public, ou d'autres qualités. Soulève des faits positifs au sujet de l'employeur ou du produit de l'entreprise et évite de faire allusion aux aspects négatifs.

QUELS SONT TES OBJECTIFS À LONG TERME?

BUTS

- Savoir si tu vas demeurer au service de l'entreprise.
- Savoir ce que tu recherches véritablement.
- Déterminer tes plans de carrière.
- Constater si tes objectifs conviennent à ceux de l'entreprise.

SUGGESTIONS

- Assure-toi que tes réponses sont en rapport avec le travail et l'entreprise. Précise que tu veux demeurer et évoluer dans ce domaine professionnel et respecter vos engagements.

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

AVEC QUEL GENRE DE MACHINES OU D'ÉQUIPEMENT AS-TU TRAVAILLÉ?

BUT

- Savoir si tu peux te conformer aux exigences de l'emploi et utiliser le matériel de l'entreprise.

SUGGESTIONS

- Indique le matériel ayant un rapport avec le travail et que tu peux faire fonctionner, en précisant le type, la marque, la catégorie, les dimensions de ce matériel, ainsi que la façon dont tu l'as utilisé et l'endroit où cela s'est produit. Si tu 'as jamais utilisé le matériel dont se sert l'entreprise, indique que tu connais le fonctionnement d'appareils semblables et dis que tu veux apprendre.

PEUX-TU TRAVAILLER SOUS PRESSION OU ÊTRE SOUMIS À DES DÉLAIS TRÈS COURTS?

BUT

- Valider si tu peux répondre aux exigences de l'emploi.

SUGGESTIONS ET EXEMPLES

- Réponds « oui » à cette question, si cela est vrai pour toi.
- Dis ceci : « *Je sais que la pression et les échéances font partie du travail. J'aime me confronter à des échéanciers serrés* ».
- Cite des exemples pertinents provenant de ton expérience de travail antérieure, montrant que tu as su faire face à la pression. Indique ce que tu juges être des échéances et des situations de contraintes normales pour le genre de travail que tu aurais à effectuer.
- Si tu ne peux faire face à la pression, mentionne d'abord certains points forts en ta faveur (par exemple : ta minutie, ton entrain, ta ponctualité), puis ajoute que tu préfères connaître les échéances longtemps à l'avance et que tu es plus efficace de cette façon.

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

SONGE-TU À RETOURNER AUX ÉTUDES?

BUTS

- Savoir si tu as l'intention de ne pas conserver longtemps ton emploi (l'employeur investit du temps et de l'argent pour trouver et former de nouveaux employés qu'il ne veut pas perdre).
- Connaître tes plans de carrière et tes ambitions.

SUGGESTIONS

- Dis-le si tu prévois demeurer dans ce domaine pendant un bon moment.
- Si tu as l'intention de retourner aux études à plein temps, avoue-le en toute franchise. Indique alors quand cela se produirait et fais valoir auprès de l'employeur les qualités dont l'entreprise pourrait profiter, entre autres ta capacité à apprendre rapidement, ta fiabilité, ta productivité, tes connaissances pertinentes et ton honnêteté.
- Si tu songes à suivre des cours qui n'empiéteront pas sur tes heures de travail, précise-le. Assure l'employeur que les cours ne nuiront aucunement à ta productivité. Si les cours ont un rapport avec le travail, dis-le à ton employeur et ajoute que tu veux te perfectionner et tenir tes connaissances à jour.
- Dis-toi prêt à suivre des cours de formation ou de perfectionnement offerts ou recommandés par l'employeur. Certaines entreprises assument le coût de la formation.

QUELLE EST TA PLUS GRANDE RÉALISATION?

BUTS

- Déterminer si tu es en mesure d'apprécier tes réalisations et d'en faire profiter ton entourage.
- Avoir une raison de plus de t'embaucher et d'utiliser tes talents.

SUGGESTIONS

- Décris brièvement une réalisation reliée au travail qui témoigne de ta connaissance et ton expertise dans le domaine, ou lorsqu'il s'agit de traiter avec des gens et de résoudre des problèmes. Donne une description précise. Si tu te joins pour la première fois à la population active ou si tu la réintègres, cite un fait provenant soit de ton expérience scolaire, soit de ton travail à titre de bénévole ou d'employé à temps partiel, soit de réalisations

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

dans le domaine des loisirs. Montre ensuite de quelle façon cette compétence peut s'appliquer à l'emploi. Il peut s'agir, par exemple, d'un fait illustrant ta rapidité d'esprit, ta souplesse, ton leadership, ta créativité ou ton dévouement.

EXEMPLE :

« Lorsque j'étais à l'emploi de _____, j'ai amélioré _____ (le taux de retour de la clientèle, la productivité, le résultat net des profits, la prévention des accidents, la protection des produits et autres) grâce à mes _____ (indique les raisons) ».

PENDANT COMBIEN DE TEMPS AS-TU ÉTÉ SANS EMPLOI? COMBIEN DE FOIS AS-TU CHANGÉ D'EMPLOI?

BUTS

- Savoir si tu as une attitude positive face au travail.
- Savoir dans quelle mesure l'entreprise risque de te perdre en cours de route.
- Savoir si tu es stable, à la hauteur de la tâche et fiable, et si tu peux t'entendre avec les autres.

SUGGESTIONS

- Indique la période de temps qui s'est écoulée depuis que tu as quitté ton dernier emploi. Puis, souligne le fait que tu as consacré beaucoup d'énergie à chercher du travail, à planifier ta carrière, à interroger des personnes dans le domaine, tout en te tenant au courant des tendances du secteur. Évite de trop insister sur le travail bénévole ou les tâches familiales, pour ne pas donner à l'employeur l'impression que cette activité prendra tout ton temps, même lorsque tu seras à son emploi.
- Indique des raisons valables ayant motivé tes nombreux changements d'emploi, par exemple, un déménagement, la récession, les réductions d'effectif, ou des questions de santé ou familiales (soin d'un enfant ou d'une personne âgée), le travail saisonnier ou à forfait ou d'autres raisons.

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

QUESTIONS INTERDITES PAR LA LOI

Sauf dans les cas où il existe une véritable exigence reliée à l'emploi, il est discriminatoire et contraire à la Loi canadienne sur les droits de la personne pour une personne ou un employeur de refuser d'engager quelqu'un, de le congédier ou d'agir avec discrimination à son endroit en ce qui concerne toute condition d'emploi, pour les motifs suivants :

- la race;
- la couleur;
- les origines;
- le lieu d'origine;
- les convictions politiques;
- les convictions religieuses;
- l'état civil;
- une incapacité physique ou mentale;
- l'âge;
- le sexe (y compris le harcèlement sexuel et la grossesse);
- une condamnation faisant suite à un acte criminel ou à une déclaration sommaire de culpabilité non reliée à l'emploi.

Il est aussi discriminatoire et contraire à la Loi canadienne sur les droits de la personne pour un employeur d'accorder une rémunération moindre à une personne en raison de son sexe, pour un travail analogue ou substantiellement le même effectué par une personne d'un autre sexe.

Si on te pose une question interdite par la loi, il est important non seulement que tu connaisses tes droits, mais que tu sois aussi en mesure d'y répondre avec dignité et fermeté. S'il s'agit d'un employeur pour lequel tu veux travailler, indique ta volonté de faire la preuve que tu possèdes les qualités nécessaires à l'emploi, sans pour cela compromettre tes droits.

Répondre par une question

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

EXEMPLES :

« Pourriez-vous me dire de quelle façon cela (âge, état civil, lieu de naissance, religion, etc.) peut avoir une incidence sur l'emploi que je sollicite? »

Si l'employeur ne mentionne rien de précis à ce sujet, mais te donne l'impression qu'il s'agit d'une préoccupation passée sous silence, il serait peut-être bon d'amener le sujet sur le tapis en usant de tact, de manière à dissiper les doutes.

A. Quel âge avez-vous?

• Dans le cas de l'employé plus âgé :

Fais état de tes avantages qui sont les suivants : expérience, aptitudes, souplesse, connaissances actuelles, maturité, stabilité, aucune responsabilité de garde d'enfant, bon sens, réputation, rapports d'affaires et contacts avec les clients. On peut prétendre que tu es trop qualifié pour qu'il soit possible que tu veuilles obtenir une rémunération ou un régime de retraite plus élevés. Précise (si tel est le cas) qu'à cette étape de ta carrière, il t'importe davantage d'exercer un emploi qui te plaît, que de soigner ton image de marque ou d'occuper un poste plus payant, et que ce travail correspond à tes aspirations.

• Dans le cas de l'employé très jeune :

Fais état de tes avantages qui sont les suivants : souplesse, ponctualité, rendement au travail, énergie, soif d'apprendre, ainsi que toute réalisation remarquable, tant sur le plan sportif que sur celui de la fréquentation scolaire; mentionne aussi les références ou lettres de recommandation d'employeur précédent, que ce soit pour du travail rémunéré ou bénévole.

B. Êtes-vous marié?

- **Si oui et si tu as des enfants** : assure l'employeur que tu peux compter sur des personnes fiables pour la garde des enfants et sur des appuis pour les situations d'urgence, que tu ne feras pas d'appels personnels pendant les heures de travail et que tu peux te targuer d'être toujours à l'heure.
- **Si oui et si vous n'avez pas d'enfant** : assure l'employeur que vous comptez tous les deux vous établir dans la région.
- **Sinon**, assure l'employeur que tu es une personne sur qui on peut compter et parle de certaines activités communautaires auxquelles tu participes. Insiste sur le fait que tu peux, à ton aise, faire des heures supplémentaires et voyager pour l'entreprise, si cela est vrai dans ton cas.

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

C. Depuis quand vis-tu au Canada? D'où viens-tu?

Immigrants : fais en sorte que ta réponse implique ta connaissance des marchés canadiens et de ses tendances, ainsi que des besoins immédiats de l'employeur.

- Si tu es un citoyen canadien, ou si tu demeures ici depuis un certain temps, dis-le à l'employeur.
- Mentionne ton expérience ou ta formation professionnelle au Canada, idéalement dans la localité ou dans la province où est située l'entreprise, si tu as de l'expérience aux États-Unis ou au sein d'entreprises internationales ayant des ramifications en Amérique du Nord, indique-le aussi.
- Tu peux avoir d'excellentes techniques supérieures de l'extérieur du Canada provenant d'un établissement d'enseignement qui pourrait sûrement impressionner l'employeur. Sans doute, l'employeur canadien moyen ne sera-t-il pas familier avec ce type de renseignement.
- Efforce-toi de suivre des cours de perfectionnement ou de recyclage d'un établissement de formation reconnu par le ministère de l'Éducation de ta province. Inscris-toi auprès d'une association provinciale ou nationale reliée à ta profession, s'il en existe une.
- Démontre que tes connaissances sur la profession et le marché sont à jour, que tu es informé des règlements, des codes, des lois gouvernementales liés à cet emploi, et que tu connais les produits, les services et les tendances du secteur.
- Parle de tes aptitudes transférables avec assurance. Mentionne ta capacité d'apprendre rapidement et cite les défis professionnels que tu as relevés avec succès et qui auraient vraisemblablement pu être les mêmes au Canada.

D. Depuis combien de temps es-tu sorti de prison?

Cette question peut t'être posée si tu as décidé de révéler à l'employeur que tu as un casier judiciaire (assure-toi de connaître la façon d'obtenir la grâce concernant le casier judiciaire).

- Mentionne toutes les références professionnelles favorables que tu possèdes.
- Assure l'employeur que tu es déterminé à faire tes preuves. Signale le fait que tu ne peux courir aucun risque et que tu seras sans doute plus loyal et plus honnête que la plupart des autres employés.

E. Depuis combien de temps te tiens-tu éloigné de l'alcool (des drogues)?

Si l'employeur sait que tu as eu une dépendance, précise que tu es guéri et que tu t'abstiens de consommer de l'alcool ou des drogues. Mentionne-le si tu participes à un programme d'aide. Insiste sur tes compétences professionnelles et sur ta volonté de réussir. Souligne les recommandations favorables et tes réalisations antérieures.

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

QUE FERAS-TU DANS « TELLE » SITUATION?

BUTS

- Évaluer ta capacité à répondre aux questions inattendues.
- Évaluer ta capacité à juger et à affronter des situations réelles et concrètes.
- Connaître l'expérience véritable que tu as acquise.
- Savoir si tu connais la politique de l'entreprise et les règles gouvernementales.

STRATÉGIE

- Mentionne ton engagement à suivre les lignes directrices de l'entreprise et à consulter ton surveillant en cas de besoin.
- Décris un cas où tu as su régler une telle situation.
- Décris des situations, des expériences, des compétences, ou des qualités liées à cette question.

EXEMPLES DE QUESTIONS QUE L'EMPLOYEUR PEUT POSER :

Que feriez-vous si :

- Vous vous apercevez qu'un autre employé (vole l'organisation, viole des règles de sécurité importantes, enfreint les règles de la confidentialité)?
- Vous apercevez un client en train de voler?
- Deux surveillants vous donnaient des directives contradictoires?
- Un compagnon de travail ne cessait d'interrompre votre travail pour parler de problèmes personnels?
- Un client se fâchait et menaçait de recourir à la violence?

PRÉPARER LES QUESTIONS DE L'ENTREVUE

AVEZ-VOUS DES QUESTIONS?

BUTS

- Indiquer que l'entrevue est presque terminée.
- Découvrir ce que tu veux savoir

SUGGESTIONS

- Assure-toi que tes questions sont courtes et porte attention à tout signe non verbal de l'employeur pouvant indiquer que l'entrevue doit prendre fin.
- Fais preuve d'assurance, mais ne sois pas exigeant ou égocentrique.
- Montre que tu as écouté l'employeur et que tu as déjà mené des recherches sur l'entreprise.

EXEMPLES DE QUESTIONS À POSER AU COURS D'UNE ENTREVUE D'EMPLOI :

Il faut poser les questions suivantes si les sujets n'ont pas été abordés au cours de l'entrevue.

- J'aimerais en apprendre davantage au sujet de _____ (certains aspects des opérations de l'entreprise).
- Quelles sont les principales tâches de cet emploi?
- Quels sont les traits caractéristiques que vous recherchez chez les personnes qui effectuent ce travail?
- S'agit-il d'un nouveau poste? (Si tel n'est pas le cas – Puis-je savoir pourquoi l'autre personne a quitté?).
- Quels sont les employés avec qui j'aurais à traiter dans mon travail?
- Quelles sont les occasions d'avancement?
- Est-ce que votre entreprise compte des succursales ailleurs?
- Avez-vous des projets d'expansion?
- Jusqu'à quelle région s'étend votre marché?
- Quand prendrez-vous votre décision?

COMMENT SE PRÉPARER AUX TESTS DE SÉLECTION?

POURQUOI UN EXAMEN?

Les tests d'aptitudes répondent à deux objectifs : une évaluation juste pour tout le monde et une occasion de démontrer tes capacités. Ces résultats indiquent à l'employeur le rendement que tu pourras fournir au travail.

HABITUE-TOI AUX EXAMENS !

Délaisse la calculatrice pour le calcul mental. Saisis toutes les chances de faire des tests, des mots croisés, des casse-tête, des examens scolaires, des questionnaires dans les magazines. Fixe-toi des délais et respecte-les. Plus tu as l'habitude des examens, mieux tu es préparé.

Le soir avant l'examen, détends-toi et prends une bonne nuit de sommeil afin d'être en forme.

AVANT L'EXAMEN...

Un peu de nervosité ne nuit pas. C'est comme un sportif qui s'échauffe avant une partie. Ta nervosité te met en condition; mais ne t'épuise pas si tu es prêt à subir l'examen.

Demande toutes les explications nécessaires et renseigne-toi sur la note de passage et la méthode de correction (exemple : une réponse négative enlève un point).

LES QUESTIONS POSSIBLES

Qu'est-ce qui vous motive?

Pourriez-vous décrire certaines situations où l'on a critiqué votre travail?

COMMENT SE PRÉPARER AUX TESTS DE SÉLECTION?

D'après vous, qu'est-ce qui décide du succès d'un employé dans une entreprise?

Cas hypothétique : vous êtes la personne engagée, qu'allez-vous faire en débutant le lundi matin?

Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt qu'un autre?

Parlez-nous de vos objectifs de carrière.

Avez-vous changé d'orientation pendant vos études? Pourquoi?

COMMENT SE PRÉPARER AUX TESTS DE SÉLECTION?

Comment votre formation vous rend-elle apte à occuper ce poste?

Parlez-nous de vos principales réalisations relatives à votre dernier emploi/stage?

Après de qui pouvons-nous vérifier vos références?

Les questions suivantes sont fréquemment posées lors des entrevues. Si tu y réponds honnêtement et positivement, tu pourras mieux contrôler ton stress pendant l'entrevue.

Parlez-moi de vous.

COMMENT SE PRÉPARER AUX TESTS DE SÉLECTION?

Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?

Parlez-moi de votre expérience dans ce genre d'emploi?

Quelles sont vos principales forces?

Quel est votre principal point à améliorer?
