

L'ENTREVUE

Comment se préparer?

Septembre 2016

Table des matières

L'entrevue	3
Trois étapes importantes à considérer pour l'entrevue.....	4
Comment se comporter en entrevue	6
Questions types d'entrevue et conseils pratiques	7
Questions susceptibles de vous être posées en entrevue	10
Trucs et astuces.....	15
Aide-mémoire d'entrevue	18
Avant de vous rendre en entrevue	18
Après votre entrevue (évaluation de mon entrevue)	18
Démarches de suivi – Restez en contact avec l'employeur.....	19

L'entrevue

Les préoccupations de l'employeur sont réelles. Il vous paie pour un travail et s'attend à ce que vous participiez au succès de son entreprise.

Donc, l'employeur vérifiera :

- Votre intérêt pour le travail;
- Vos compétences, vos réalisations;
- Votre formation, votre perfectionnement;
- Ce que vous savez de l'emploi;
- Vos antécédents professionnels;
- Ce que vous savez de l'entreprise;
- Vos points forts, vos points faibles;
- Vos aptitudes et votre attitude au travail;
- Si vous avez eu des problèmes dans vos emplois antérieurs.

Bref, il veut savoir si vous serez l'employé le plus qualifié pour le poste.

Comment ?

- En vous questionnant sur votre passé en emploi
- À l'aide de mises en situation, de tests

Pensez emploi

Assurez-vous que vos réponses démontrent toujours vos compétences et vos aptitudes ainsi que votre intérêt pour le travail.

Soyez positif

- Évitez de parler de vos faiblesses.
- Mentionnez plutôt vos points forts, parlez de vos réalisations.

Ne vous égarez pas

Donnez toujours des réponses en lien avec l'emploi.

**L'entrevue permet aussi au candidat d'évaluer
le poste offert, ainsi que l'entreprise.**

Trois étapes importantes à considérer pour l'entrevue

Première étape : AVANT L'ENTREVUE

- ✓ **Une bonne préparation par la connaissance des éléments suivants :**
Recherche d'informations : internet, sur place, téléphone, répertoires
- **SOI (réviser votre curriculum vitae)**
 - Expériences professionnelles et personnelles
 - Compétences, intérêts, valeurs, traits de personnalité
 - Réalisations dont vous êtes fier
- **POSTE (à partir de l'offre d'emploi et de l'information recueillie sur le métier)**
 - Tâches
 - Compétences recherchées
 - Exigences
 - Conditions de travail
 - Identifier votre intérêt à occuper ce poste
 - Recherche d'informations : offre d'emploi, site Internet, Repères (Omnivox), sites liés au domaine
- **Faire le lien entre vous et le poste :** trouver des faits et des exemples concrets dans vos expériences pour démontrer que vous êtes capable d'accomplir les tâches, d'assumer le rôle et les responsabilités, de répondre aux exigences et aux attentes
- **ENTREPRISE (à partir de l'offre d'emploi, de l'information recueillie sur Internet)**
 - Portrait de l'entreprise, mission et valeurs, produits et services
 - Sa clientèle
 - Ses activités et projets de développement
 - Ses fournisseurs et sa place dans l'industrie
 - Déterminer mon intérêt à travailler pour cette entreprise
- **Faire le lien entre vous et l'entreprise :** identifier ce sur quoi vous vous appuyez pour démontrer que vous êtes capable de vous adapter aux conditions de travail, à la philosophie de l'entreprise et que je suis capable de m'intégrer à l'équipe en place et de collaborer
- ✓ **Revoir vos questions d'entrevue**
- ✓ **Préparer votre porte-folio**

- ✓ **Régler les détails vestimentaires** en fonction de ce qui est recherché dans votre domaine professionnel
- ✓ **Trouver l'itinéraire** pour vous rendre à l'entrevue, le moyen de transport approprié et le temps requis pour arriver à l'avance (google map, STM)
- ✓ Arriver 10 à 15 minutes à l'avance et fermer votre cellulaire juste avant d'arriver à l'entreprise

Deuxième étape : PENDANT L'ENTREVUE

- ✓ **L'entrevue débute dès le passage de la porte de l'entreprise.** Votre comportement sera remarqué par la personne à l'accueil et les employés qui circulent. Soyez poli, courtois. Présentez-vous et mentionnez le nom de la personne que vous venez rencontrer. Les gestionnaires consultent parfois les personnes à l'accueil pour leur première impression.
- ✓ **Première impression : les cinq premières minutes sont déterminantes.** Selon Dave Deaver, un agent de recrutement de cadres auprès de grandes entreprises : « la décision est prise à 50 %, dans les 30 ou 60 premières secondes. » L'évaluation du candidat se fait, pour un autre 25 %, après quinze minutes d'entrevue. Il est très difficile d'aller chercher le dernier 25 % si vous ne vous imposez pas dans les toutes premières minutes» (Shirley J. Shepherd).
- ✓ On remarque d'abord votre **attitude non verbale** :
 - regard franc
 - démarche avec assurance
 - poignée de main ferme
 - sourire (montrer que vous êtes heureux de les rencontrer)
 - façon de vous asseoir et votre posture
 - tenue vestimentaire
- ✓ Prenez le temps de **respirer**, de vous détendre
- ✓ Lorsqu'on vous pose une question :
 - prenez le temps de l'écouter (occasion de démontrer votre capacité à écouter);
 - de vous assurer que vous la comprenez, sinon demandez des précisions;
 - prenez le temps de réfléchir et de rassembler vos idées (n'ayez pas peur des silences, cela démontre votre sens du jugement et votre réflexion);
 - exprimez votre pensée de façon concise et claire, calmement et avec assurance;
 - appuyer vos dires par des exemples.
- ✓ Adopter un **ton affirmatif et enthousiaste**. Éviter les négations ou les termes qui vous dévalorisent : « Je ne suis pas... » ; « Je n'aime pas trop... » ; « Je suis un peu... » ; « Je suis juste... ».
- ✓ Convaincre par vos propos et votre comportement.
- ✓ À la fin de l'entrevue, **remerciez les interviewers** et demandez dans combien de temps vous obtiendrez une réponse.

Troisième étape : APRÈS L'ENTREVUE

- Analyser votre performance pendant l'entrevue (de façon à faire mieux la prochaine fois, s'il y a lieu)
- Réfléchir aux avantages et inconvénients de l'emploi
- Envoyer une lettre de remerciement (courriel, appel téléphonique) dans les 24 heures suivant l'entrevue. Cela peut faire la différence si l'employeur hésite entre deux candidats.
- Si vous n'avez pas reçu de nouvelles à la date prévue, rappelez l'employeur et demandez où ils en sont dans le processus de sélection.

**Et surtout, dites-vous bien que :
« Les employeurs n'embauchent que des gagnants ! »**

Comment se comporter en entrevue

Sachez éviter les erreurs que les employeurs reprochent aux candidats en entrevue.	Sachez mettre votre potentiel en valeur pendant l'entrevue.
Les candidats n'ont aucun renseignement sur l'entreprise	Démontrez votre connaissance du service ou de l'entreprise
Les postulants ne savent pas se mettre en valeur, leurs qualifications et leurs expériences	Énoncez vos points forts avec des exemples
Les postulants sont incapables d'exprimer clairement ce qu'ils ont fait dans leurs emplois antérieurs	Décrivez vos réalisations en emploi de façon intéressante
Les candidats ne soignent pas leur apparence	Soyez bien vêtu, soigné, à l'aise; souriez Asseyez-vous droit
Les candidats sont trop volubiles (parlent trop)	Écoutez bien les questions Répondez de façon claire et précise ; éliminez les détails inutiles
Les postulants manquent de confiance, d'assurance	Soyez conscient de votre valeur et exprimez-vous clairement
Les candidats évitent de regarder l'interviewer	Regardez bien votre interviewer
Les postulants semblent menaçants (agressifs)	Respectez le poste de l'interviewer et son environnement
Les candidats ne savent pas donner une bonne poignée de main	Donnez une franche poignée de main

Ayez avec vous votre dossier de présentation!

Questions types d'entrevue et conseils pratiques

Dans les pages qui suivent, vous trouverez une liste de questions regroupées sous différents thèmes. Nous vous invitons à lire attentivement chacune des questions et à répondre par écrit à celles qui sont les plus difficiles pour vous. Cet exercice se veut une préparation à la prochaine entrevue et vous permettra de répondre sans hésitation aux questions de l'interviewer.

Questions types d'entrevue et conseils pratiques

Questions types	Conseils
-----------------	----------

Connaissances et intérêt pour l'entreprise et le poste

Pourquoi voulez-vous travailler pour notre entreprise?	Indiquez ce qui vous plaît le plus dans cette entreprise.
Que considérez-vous comme les principales fonctions de ce poste?	Mettez l'accent sur les fonctions principales seulement.

Attitudes face à l'emploi et à l'employeur précédent

Qu'aimiez-vous dans votre travail précédent?	Dites la vérité. Soyez le plus positif possible.
Pourquoi l'avez-vous quitté?	Évitez de critiquer vos anciens collègues.

Valeurs, personnalité

Quels sont vos points forts et vos points faibles?	Mentionnez vos compétences les plus liées au poste.
--	---

Aptitudes à s'entendre avec les autres (relations interpersonnelles)

Quelle importance accordez-vous à votre entente avec vos collègues et vos supérieurs?	Rappelez-vous que les employeurs recherchent des gens qui font leur travail et qui s'entendent avec les autres.
Comment réagissez-vous lorsque vous recevez des directives ou des critiques de vos supérieurs?	N'oubliez pas que votre attitude face à l'interviewer lui démontrera de quelle façon vous vous comportez avec les autres.
Préférez-vous travailler seul ou en équipe?	

Questions types

Conseils

Expérience de travail et qualifications

<p>Quelles sont vos qualifications pour le poste?</p> <p>Parlez-moi de vous.</p> <p>Quelle est votre expérience dans ce genre de travail?</p> <p>En quoi consistaient vos emplois précédents?</p>	<p>Concentrez-vous sur l'expérience de travail, les compétences, les aptitudes personnelles qui sont le plus étroitement liées au poste.</p> <p>Révisez votre curriculum vitae.</p>
---	---

Formation

<p>De quelle façon votre formation peut-elle vous aider à occuper ce poste?</p>	<p>Mettez l'accent sur les aspects de vos études ou de votre formation qui sont le plus étroitement liés au poste.</p> <p>Soyez aussi positifs que possible.</p>
---	--

Objectifs de carrière

<p>Comment envisagez-vous votre avenir dans notre entreprise?</p> <p>Pourquoi avez-vous choisi cette carrière?</p>	<p>Montrez votre intérêt pour ce genre d'emploi.</p> <p>Dites que vous voulez collaborer à l'essor de l'entreprise.</p> <p>Mentionnez que ce poste s'inscrit dans votre cheminement de carrière.</p>
--	--

Salaire et avantages sociaux

<p>Quel salaire vous attendez-vous à toucher?</p> <p>Quel salaire êtes-vous prêt à accepter?</p>	<p>N'en parlez que pendant votre entrevue d'embauche.</p> <p>Connaître l'échelle salariale.</p> <p>Si vous mentionnez un salaire, soyez réalistes (taux courant).</p>
--	---

Questions types

Conseils

Questions personnelles (en particulier celles qui sont illégales et discriminatoires)

Quel âge avez-vous?	Restez calme pour ne pas nuire à vos chances de succès. Soyez sûr de vous.
Quel est votre statut?	
Quelle est votre nationalité?	
	Répondez à la question en démontrant le côté positif de votre situation.

Absentéisme

Quel est votre état de santé?	Si vous avez été souvent absent pour une certaine raison, dites à l'interviewer quelle était cette raison et pourquoi vous estimez que cela ne se reproduira plus.
Quelle était la fréquence de vos absences pendant votre dernier emploi?	

Mise en situation

Parfois, l'interviewer vous confronte à une situation ou à un problème particulier pour connaître votre réaction.	Prenez votre temps, au besoin, demandez des éclaircissements. Répondez à la question en gardant à l'esprit le modèle suivant de résolution de problèmes :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recueillez des renseignements 2. Analyser les renseignements obtenus 3. Classez-les par ordre d'importance 4. Demandez l'avis d'experts, s'il y a lieu 5. Prenez une décision 6. Faites part de la décision 7. Mettez-la en application

***Apprenez à développer vos propres réponses.
Écrivez-les, cela vous aidera.***

Questions susceptibles de vous être posées en entrevue

Les pages qui suivent comprennent une banque de questions susceptibles de vous être posées en entrevue. **Cochez les questions qui vous causent des difficultés.**

1. Que connaissez-vous de notre entreprise, organisation, organisme?
2. Pourquoi voulez-vous travailler au sein de notre organisation?
3. Pourquoi avez-vous décidé de poser votre candidature chez nous?
4. Qu'est-ce qui suscite votre intérêt pour nos produits ou services?
5. Selon vous, que faut-il pour réussir dans une organisation comme la nôtre?
6. Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt qu'une autre personne?
7. Comment réagissez-vous aux instructions, aux critiques?
8. Pourriez-vous travailler avec quelqu'un du sexe opposé?
9. Pourriez-vous travailler avec quelqu'un d'un autre groupe ethnique?
10. Pourriez-vous travailler avec une personne plus jeune que vous?
11. Avez-vous déjà eu des difficultés à vous entendre avec des personnes dont le milieu ou les opinions diffèrent des vôtres?
12. Quel genre de rapport devrait-il exister entre vous et votre supérieur immédiat?
13. Quel a été votre dernier emploi?
14. Comment avez-vous obtenu cet emploi?
15. Quelles étaient les responsabilités de votre dernier emploi?
16. Quelles sont vos aptitudes les plus marquées?
17. Où excellez-vous le plus?
18. Quels sont vos points forts?
19. Qu'avez-vous à nous offrir?
20. Comment vendriez-vous nos produits et services ou qu'est-ce qui, selon vous, peut s'avérer une bonne tactique de vente?
21. Qu'est-ce que vous auriez aimé faire de plus dans votre dernier emploi?
22. Quel type d'équipement pouvez-vous utiliser?
23. Possédez-vous un permis de conduire?
24. Quel type d'expérience possédez-vous en rapport avec le poste désiré?

25. Qu'est-ce qui vous fait croire que vous pouvez exercer ce travail?
26. Quelle est la situation la plus difficile à laquelle vous vous êtes attaquée?
27. Quelle est la situation la plus agréable que vous avez vécue?
28. Maintenant, parlez-moi de vous.
29. Comment prenez-vous vos décisions?
30. En quoi consistaient vos emplois antérieurs?
31. À votre avis, comment vos emplois antérieurs vous ont-ils permis d'acquérir les qualités qu'exige ce poste?
32. À quel problème majeur avez-vous dû faire face et comment vous en êtes-vous sorti?
33. Si vous êtes bon, comment se fait-il que vous cherchiez un poste depuis si longtemps?
34. Donnez-moi des exemples d'insatisfaction au travail.
35. Qu'avez-vous fait pour démontrer votre initiative?
36. Pouvez-vous nous donner des exemples de votre créativité?
37. Aimez-vous la routine?
38. Avez-vous trouvé une façon de rendre votre tâche plus intéressante?
39. Comment démontrez-vous de l'imagination et de la créativité dans votre travail?
40. Dans votre dernier emploi, quel type de problèmes vous a-t-on demandé de résoudre?
41. Préférez-vous un travail où vous savez clairement ce que vous avez à faire ou si vous préférez les situations où il y a beaucoup d'imprévus?
42. Si vous aviez à vous décrire en cinq mots, lesquels choisiriez-vous?
43. Quelles sont les choses les plus susceptibles de vous mettre en colère?
44. Qu'est-ce qui compte le plus pour vous dans le travail?
45. Pouvez-vous travailler efficacement sous pression?
46. Qu'est-ce que vos amis, ex-collègues, ex-employeurs pourraient dire de vous?
47. Parlez-moi de votre carrière.
48. Qu'est-ce qui vous motive à fournir le maximum d'efforts?
49. Quelle est votre définition du succès?
50. Dans quel milieu de travail vous sentez-vous le plus à l'aise?
51. Quel type d'employeur préférez-vous?
52. Pourquoi voulez-vous travailler de nouveau?
53. Que feriez-vous si vous perdiez votre motivation au travail?

54. Quand êtes-vous disponible pour travailler?
55. Comment vous motivez-vous?
56. Pourquoi avez-vous choisi cette carrière?
57. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
58. Pourquoi avez-vous changé d'emploi aussi souvent?
59. En quoi le présent emploi diffère-t-il de l'ancien?
60. Comment vous entendiez-vous avec votre dernier supérieur?
61. Avez-vous déjà conçu un programme ou collaboré à sa conception? Lequel? Comment?
62. Avez-vous déjà aidé à réduire les coûts d'exploitation? Comment?
63. Avez-vous déjà embauché des gens?
64. Avez-vous déjà congédié quelqu'un?
65. Parlez-moi des désavantages de votre métier.
66. Avez-vous déjà fait ce genre de travail?
67. Accepteriez-vous un travail vous demandant de voyager?
68. Comment se compare ce poste par rapport aux autres pour lesquels vous avez posé votre candidature?
69. Que feriez-vous dans telle ou telle situation? (questions hypothétiques ou techniques)
70. Qu'est-ce qui vous fait croire que vous allez réussir dans ce genre de travail?
71. Quel sera le plus gros défi dans ce poste?
72. Racontez-moi une histoire.
73. Quelles qualifications rechercheriez-vous si vous aviez vous-même à recruter quelqu'un pour cet emploi?
74. Donnez-moi deux exemples de bonnes décisions que vous avez prises au cours des six derniers mois dans votre dernier emploi.
75. Vous avez un travail à évaluer; quels seront vos critères?
76. Parlez-moi de la décision la plus difficile que vous ayez prise dans votre vie.
77. Qu'avez-vous fait pour vous préparer à cette entrevue?
78. Quel type de patron ou d'employé êtes-vous?
79. Quelles sont les qualités d'un bon leader?
80. Quels sont les principes qui vous guident dans la supervision d'un département et dans vos relations avec le personnel?

81. Avez-vous déjà eu des employés avec des problèmes de rendement? Si oui, quelles actions avez-vous prises?
82. Avez-vous déjà eu des employés qui ne travaillaient pas bien ensemble? Si oui, qu'avez-vous fait?
83. Quand impliquez-vous vos employés dans votre processus de décision?
84. Quelle est votre définition d'un bon communicateur?
85. Quel est le plus grave problème de communication auquel vous avez dû faire face?
86. Avez-vous fait des présentations à des groupes? Parlez-en.
87. Quelle méthode utilisez-vous pour évaluer vos employés?
88. Pensez-vous que les employeurs devraient attacher plus d'importance aux diplômes?
89. Avez-vous reçu une formation spéciale?
90. Avez-vous un diplôme?
91. Pourquoi avez-vous interrompu vos études?
92. De quelle façon vos études et votre formation peuvent-elle vous aider à occuper ce poste?
93. Si vous pouviez recommencer vos études, que voudriez-vous étudier?
94. Quels sont vos projets d'avenir?
95. Quels sont vos objectifs à court terme et à long terme?
96. Quels sont vos objectifs de carrière?
97. Quel poste de cette entreprise visez-vous?
98. Quelle importance attachez-vous au salaire?
99. Quel salaire demandez-vous pour débiter?
100. Quels sont les avantages sociaux que vous recherchez?
101. Selon vous, qu'est-ce qui le plus important : gagner beaucoup d'argent ou faire un travail qui vous intéresse?
102. Quel salaire espérez-vous obtenir?
103. Quelles satisfactions comptez-vous tirer de votre emploi?
104. Combien gagniez-vous dans votre dernier emploi?
105. Aimez-vous voyager?
106. Racontez-nous un projet que vous avez réalisé et dont vous êtes fier?
107. Comment feriez-vous une campagne de financement?

108. Avez-vous beaucoup voyagé?
109. Comment réagirait votre famille s'il vous fallait déménager dans une autre localité?
110. Accepteriez-vous de voyager?
111. Êtes-vous prêt à déménager?
112. Êtes-vous propriétaire d'une voiture?
113. À votre avis, quelles qualités faut-il réunir pour réussir dans ce genre d'emploi?
114. Quelle est votre philosophie de vie?
115. Avez-vous un permis de conduire?
116. Comment prévoyez-vous vous rendre au travail?
117. Pratiquez-vous des sports? Lesquels?
118. Comment occupez-vous vos temps libres?
119. Participez-vous à des activités communautaires ou bénévoles?
120. Comment réagissez-vous si un employé se blesse gravement?
121. Quel est votre état de santé?
122. Dans quelle mesure faites-vous usage d'alcool, de stupéfiants ou de médicaments?
123. Au cours des deux dernières années, avez-vous été hospitalisés?
124. Avez-vous un casier judiciaire?
125. Avez-vous déjà été cautionné?
126. Êtes-vous actuellement engagé ou impliqué dans des poursuites judiciaires?

À la fin de votre entrevue, l'interviewer peut vous demander si vous avez des questions

Soyez prêt à les poser !

***Demander l'autorisation de faire une relance auprès de l'employeur
pour assurer un bon suivi de votre démarche.***

Sachez quitter les lieux et remercier vos hôtes.

Trucs et astuces

1. Si vous n'êtes pas certain de la question, n'hésitez pas à la faire répéter. Parfois cela vous donnera plus de temps pour penser à votre réponse.
2. Regardez les gens dans les yeux et paraissez confiant.
3. Apportez-vous une bouteille d'eau, elle vous donnera une pause, en buvant une gorgée, afin d'avoir plus de temps pour répondre à la question.
4. Ayez les mains chaudes, pas moites. Une poignée de main chaude fait « chaleureux ».
5. Donnez des réponses courtes, mais pas évasives.

TYPES D'ENTREVUES ET MÉTHODES POUR Y FAIRE FACE

○ Entrevue un à un, face à face

Le procédé peut commencer avec le département des ressources humaines pour ensuite continuer avec une entrevue par le patron potentiel ou le gestionnaire qui embauche. Vient parfois une entrevue avec d'autres membres du département, et même avec le directeur général.

Le format d'entrevue le plus familier. Il consiste en une rencontre entre deux personnes qui s'assoient et conversent.

L'entrevue débute à la minute même où vous entrez chez l'employeur, n'oubliez pas que même la réceptionniste ou la secrétaire aura peut-être son mot à dire... Il se fait alors une première impression non verbale de vous et on vous juge : êtes-vous bien habillé? êtes-vous soigné et aimable? Ensuite vient la poignée de main : Serrez-vous la main mollement ou si vous donnez une poignée de main ferme et confiante? Un examen minutieux de votre personne surviendra durant les premiers instants, et le recruteur aura une bonne idée de la façon dont se déroulera l'entrevue d'après les premières impressions qu'il aura de vous. Après un peu de bavardage ou de réchauffement, les questions commencent.

La conversation débute habituellement par la même question : « Parlez-moi de vous. » L'information que vous transmettez par la réponse à cette question et par les renseignements fournis tout au long de l'entrevue permet à l'employeur de se faire une image claire de vous. Chaque fois qu'un nouveau sujet est abordé, l'employeur pourra chercher à en savoir davantage et l'image se clarifiera de plus en plus. Des questions sur le comportement telles que « *parlez-moi de votre expérience avec...* » peuvent donner des indices au recruteur sur vos expériences antérieures et pourront peut-être alors résoudre le problème de l'emploi en question. Vous devez être prêt à parler de vos réalisations et de vos comportements

précédents et à avoir des exemples des expériences que vous mentionnez. Par exemple, si vous dites : « je suis très soucieux des détails » ou « j'ai un esprit analytique et je règle les problèmes », vous devez fournir des exemples qui viendront soutenir ces affirmations. Affirmer que vous pouvez faire quelque chose et donner des exemples de son accomplissement sont deux choses différentes. Les recruteurs tentent de se faire une image de votre capacité de réussir dans le poste offert. Ils cherchent aussi à déterminer si vous pourriez bien vous intégrer dans l'environnement de l'entreprise.

○ **L'entrevue téléphonique**

Les entrevues par téléphone permettent aux compagnies de gagner du temps puisqu'elles sont habituellement courtes et elles sont moins coûteuses pour entreprendre la première tournée d'entrevue. L'entrevue dure de 20 à 30 minutes avec une ou plusieurs personnes au bout du fil. Les résultats détermineront si vous allez être invité à rencontrer les représentants de la compagnie en personne. La façon de vous préparer à ce type d'entrevue ne diffère pas beaucoup de celle pour une entrevue face à face.

Prenez votre entrevue téléphonique au sérieux, comme si c'était une entrevue en personne.

Une entrevue téléphonique semble tellement non officielle qu'il devient facile de se faire avoir et de ne pas se préparer aussi bien que pour une entrevue en personne.

Ayez votre CV et votre lettre de présentation devant vous. Vous serez sans aucun doute questionné sur des informations paraissant sur ces documents. Vous voudrez aussi avoir, devant vous, des documents additionnels qui se rapportent à l'information contenue dans votre CV ou dans votre lettre de présentation. De telles informations pourraient être des documents que vous avez créés ou écrits, un dossier contenant vos divers projets ou la description de votre dernier poste.

Vous avez l'avantage de consulter des notes donc de ne rien oublier (nervosité).

○ **Entrevues de mise en situation**

Ces entrevues évaluent votre habileté à résoudre des problèmes. La mise en situation peut être centrée sur vos connaissances techniques ou vos relations interpersonnelles. L'interviewer ne cherche pas une réponse précise. La structure et la logique de votre cheminement importent autant que la solution proposée. Démontrez que vous utilisez les étapes de la résolution de problème: analyse de la situation, énoncé de solutions possibles, choix de la solution la plus appropriée. Voici un exemple de question de mise en situation : « Vous êtes responsable d'une ligne de production et elle s'arrête, que faites-vous? » Je prends donc connaissance de ce problème précis, je demande aux utilisateurs s'ils ont déjà fait face à cette situation, je consulte le manuel d'opération de cette machine, j'appelle au service à la clientèle du manufacturier de la machinerie, etc. Vous voulez démontrer que vous savez réfléchir et analyser.

Au cours de l'entrevue, l'interviewer peut aussi vous placer en situation de stress. Ce n'est pas le moment de vous offusquer. Très souvent l'employeur veut évaluer votre réaction face à la confrontation. Tact, diplomatie et parfois fermeté sont de mise. Votre réaction dépend de votre personnalité et de votre évaluation de la situation. C'est le but de l'exercice.

○ **Entrevues d'analyse de comportement ou entrevue comportementale**

Vous serez appelé à démontrer votre savoir-faire à l'aide d'exemples de situations que vous avez vécues. On vous posera des questions au sujet de vos expériences, de vos réalisations et des connaissances que vous avez apprises. Vous pouvez vous préparer de la façon suivante : citez une situation à laquelle vous avez fait face ou une tâche que vous aviez à compléter, décrivez l'action que vous avez entreprise et énoncez les résultats de vos actions.

Voici le genre de questions auxquelles vous devriez vous attendre :

« Parlez-moi d'un projet d'équipe auquel vous avez participé. Quel était votre rôle? Qu'avez-vous accompli? Comment avez-vous réagi aux problèmes? »

« Parlez-moi d'une expérience où vous avez eu à travailler sous pression. Décrivez brièvement la situation. Qui étaient les personnes-clés? Quel était votre rôle? Qu'avez-vous accompli? Comment avez-vous réagi? »

« Parlez-moi d'une expérience où vous avez eu l'impression de ne pas atteindre vos objectifs, où vous avez vécu une déception au travail. Décrivez la situation et dites-moi comment vous avez réagi. »

Aide-mémoire d'entrevue

Pour obtenir l'emploi convoité, vous devez convaincre l'interviewer que vous êtes le meilleur candidat.

Avant de vous rendre en entrevue

Répondez aux questions suivantes.

Est-ce que?	Oui	Non
J'ai rédigé un résumé des mes qualifications et fait des liens avec les exigences du poste?		
J'ai répondu par écrit aux questions types d'entrevue?		
Je me suis renseigné sur l'entreprise (historique, services)?		
J'ai vérifié l'heure, l'adresse et le nom de l'interviewer?		
J'ai prévu le moyen de transport me permettant d'arriver 15 minutes avant l'entrevue?		
J'ai choisi les vêtements qui conviennent?		
J'ai rassemblé dans mon porte-folio les documents pertinents : CV, formulaire de demande d'emploi, lettres de recommandations, listes de références, etc.?		
Je me suis couché tôt afin d'être frais et dispo pour le lendemain?		

Après votre entrevue (évaluation)

Répondez aux questions suivantes en y repensant.

Est-ce que?	Oui	Non
J'ai fait la liste des sujets discutés en entrevue?		
J'ai analysé les points forts et les points faibles de mon comportement en entrevue?		
Je me suis présenté comme un interlocuteur valable?		
J'ai su m'exprimer de façon claire et précise?		
J'ai bien compris les questions posées?		
J'ai communiqué de façon convaincante?		
J'ai suscité l'intérêt de l'employeur?		
Je souhaite travailler et évoluer dans cette entreprise?		
Je suis intéressé par le poste?		
J'ai été capable de discuter de sujets spécifiques à mon domaine professionnel?		
Je suis informé des derniers développements dans mon champ d'activité?		
Mon niveau d'expertise correspond aux exigences de la tâche?		

Points à améliorer à ma prochaine entrevue :

Démarches de suivi – restez en contact avec l'employeur

- Écrivez-lui ou téléphonez-lui pour le remercier de l'entrevue qu'il vous a accordée.
- Votre appel et le texte de votre lettre doivent être brefs et aller droit au but.
- Exprimez-lui votre intérêt pour l'emploi postulé.
- Attirez poliment son attention sur certains points importants qui n'ont pas été abordés pendant l'entrevue.
- Demandez d'obtenir les résultats de l'entrevue.

Demeurez CONFIANT...