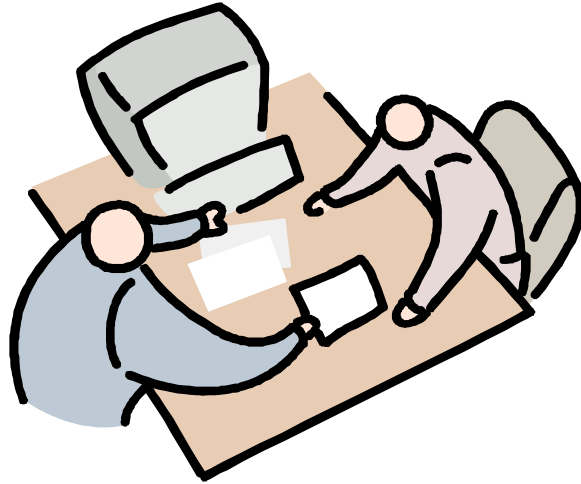


L'ENTREVUE D'ÉTUDIANT



Pour plus d'information ou de l'aide personnalisée,
vous pouvez participer à un de nos ateliers.

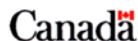
Nous avons également de nombreuses ressources
à votre disposition pour vous aider dans votre recherche d'emploi.

**Centre de
ressources en emploi**

Penetanguishene

**Employment
Resource Centre**

175 Main, Angel Gate Plaza, Penetanguishene
549-5227

Financé par le gouvernement du Canada: 

L'entrevue

Chaque chercheur d'emploi a des inquiétudes concernant l'entrevue. Voici quelques conseils qui vous aideront à avoir une entrevue performante.

Les entrevues d'emploi vous rendent nerveux ? Vous n'êtes pas seul. De nombreux candidats qui s'apprêtent à rencontrer un employeur potentiel pour la première fois appréhendent ce qui va se passer. Est-ce que je fais bonne impression ? Ai-je l'air intelligent ? Est-ce que j'explique clairement quels sont mes talents et aptitudes ? Est-ce que je démontre que je suis un bon travailleur ? La plupart des gens ressortent d'une entrevue en se critiquant et en se disant qu'ils auraient pu faire mieux.

La solution pour avoir une entrevue performante, c'est la **préparation**. La meilleure façon de se préparer c'est de connaître la réponse à ces trois questions cruciales :

- 1. Pourquoi est-ce que je veux cet emploi ?**
- 2. Qu'est-ce que j'ai à offrir ?**
- 3. Qu'est-ce que j'ai besoin de savoir d'autre ?**

Si vous pensez vraiment aux réponses à ces questions, vous serez prêt à relever le défi et à avoir une bonne entrevue. Les employeurs seront impressionnés quand vous montrerez un intérêt réel envers leur compagnie et quand ils réaliseront que vous avez pensé à la manière de contribuer à leur réussite.

Juste un petit conseil : N'ayez pas peur de contacter des organismes pour expliquer que vous êtes intéressé à travailler pour eux et que vous êtes à la recherche de faits et d'opportunités. Ne soyez pas déçu si la compagnie n'a pas d'emploi disponible. Dites simplement : "Je comprends, mais j'aimerais quand même savoir ce que vous faites et j'aimerais en savoir plus. Avez-vous des brochures internes, quelqu'un pourrait-il me fournir de l'information ? Je prendrai seulement quelques minutes de son temps.

1. Pourquoi est-ce que je veux cet emploi ?

Pourquoi faites-vous une demande d'emploi dans cette compagnie ? Ce n'est pas suffisant de dire "J'ai besoin d'un emploi et j'ai vu votre annonce dans les journaux." Les employeurs ne cherchent pas seulement des individus pour remplir des postes vacants. Ils sont à la recherche d'individus qui peuvent apporter quelque chose de nouveau et de valable à la compagnie.

Pensez attentivement à une compagnie ou un organisme visé. Peut-être aimez-vous ses produits ou services ? Peut-être pensez-vous que vous avez de bonnes aptitudes techniques ou en marketing qui contribueraient à sa prospérité ? La seule manière de prouver à un intervieweur que vous avez ce qu'il faut pour travailler pour lui, c'est de lui démontrer que vous connaissez l'organisation et ses produits. Voici où vos compétences en recherche sont importantes. Vous avez besoin d'en savoir le plus possible sur votre employeur éventuel. Voici quelques sources d'information :

- les gens qui ont les connaissances - connaissez-vous quelqu'un qui travaille pour la compagnie ou dans ce genre d'industrie ?
- les rapports annuels et les communiqués de l'organisation
- le service des affaires publiques et des communications
- le site Web de l'organisation, s'il y en a un
- votre chambre de commerce locale
- les articles récents dans les médias
- les sites Web spécifiques à cette industrie
- les associations professionnelles dont les membres travaillent pour l'organisation ou l'industrie
- les publications commerciales sur cette industrie

Quand vous avez trouvé la réponse à la question : "Pourquoi est-ce que je veux ce genre d'emploi ? ", vous serez capable de répondre aux importantes questions de l'entrevue comme les suivantes :

- Comment vous êtes-vous intéressé à ce domaine ?
- Pourquoi nous avez-vous envoyé votre curriculum vitae ?
- Quels sont vos intérêts généraux de carrière ?
- Où vous voyez-vous dans cinq ans d'ici ?

Liste de vérification “J’avance du bon pied”

- Je porte des vêtements appropriés - propres et nets.

- J'arrive à l'heure.

- J'ai des copies de mon curriculum vitae ou autre matériel pour prouver à l'employeur ce que je peux faire.

- Je donne une poignée de main ferme et je maintiens un contact visuel.

- Je suis confiant car je suis bien préparé.

- Je participe très activement en me montrant enthousiaste et intéressé.

- Je suis vraiment à l'écoute et je fais très attention à ce que l'intervieweur dit.

- Je démontre mes connaissances dans l'organisation et dans l'industrie.

- Je laisse savoir à l'intervieweur quelles sont mes compétences et comment elles bénéficieront à l'organisation.

- Si je ne sais pas quelque chose, je l'admets sans gêne.

- Je crois en moi-même.

2. Qu'est-ce que j'ai à offrir ?

Juste un petit conseil : Pour en savoir plus sur les questions posées en entrevue, allez à la librairie ou au centre de ressources en emploi le plus proche et consultez les livres sur les entrevues. Ces livres vous aideront à trouver des réponses.

L'employeur veut savoir pourquoi il devrait vous engager. Pour répondre à cela, il va vous poser des questions générales qui vont l'aider à découvrir qui vous êtes :

- Quelles aptitudes, quelles forces avez-vous pour ce poste ?
- Quelles sont vos faiblesses ?
- Comment allez-vous contribuer à notre organisation ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Quel a été votre accomplissement le plus important au travail ?

Vous devriez mettre beaucoup d'attention à répondre à ces questions. C'est une bonne idée d'écrire les réponses et de les pratiquer avec quelqu'un de votre famille ou l'un de vos amis.

L'employeur va souvent vous poser des questions plus spécifiques au sujet de situations passées ou de situations potentielles si vous étiez embauché. Ces questions, appelées questions de situation, vérifient vos capacités à faire face à des incidents survenant au travail.

Par exemple :

- Pouvez-vous nous donner un exemple d'une situation à l'école ou au travail où vous avez identifié un problème et l'avez résolu ?
- Donnez-nous un exemple d'une présentation que vous avez faite à l'école, au travail.
- Comment avez-vous procédé pour la recherche ? Quelles ont été vos découvertes et quelles conclusions avez-vous tirées ?
- Pouvez-vous décrire une situation de groupe où vous étiez la seule personne à n'être pas d'accord avec un point de vue ou une action ? Qu'avez-vous fait ? Quels ont été les résultats ?

Les questions de situation requièrent une préparation bien spécifique. Tout d'abord, vous devez rechercher dans votre vie, à l'école ou au travail les expériences ayant présenté des défis et la façon dont vous avez agi. Il est conseillé de faire une liste de ces situations pour ne pas les oublier.

Ensuite, faites une liste d'autant de questions de situation auxquelles vous pouvez penser et préparez-vous à y répondre en décrivant les situations. Encore une fois, exercez-vous à répondre à ces questions en les pratiquant avec quelqu'un de votre famille ou l'un de vos amis.

Racontez votre histoire

Répondre à une question de description de comportement est un peu comme raconter une histoire. Votre histoire devrait comporter quatre éléments :

Aptitude °Situation°Actions °Résultats

- Identifiez l'**aptitude** qui va être démontrée dans votre histoire.
- Identifiez la **situation** dans laquelle vous allez décrire cette aptitude.
- Décrivez les **actions**.
- Décrivez les **résultats** de vos actions.

Juste un petit conseil : C'est tout à fait acceptable d'avoir un bloc-notes et un crayon pour prendre des notes pour des idées ou des questions que vous aimeriez discuter au cours de l'entrevue, mais n'oubliez pas d'en aviser l'intervieweur.

Qu'est-ce que j'ai besoin de savoir d'autre ?

Une des dernières questions qui peut vous être posée est : "Aimeriez-vous savoir quelque chose sur l'organisation ou l'emploi ?". Répondre "**Non**" n'est pas une bonne réponse et peut même démontrer que vous n'êtes pas vraiment intéressé par l'organisation ou que vous ne savez pas ce qui est important pour vous, comme employé, ou dans une relation entre employeur ou employé. Voici quelques sujets que vous pouvez explorer :

- Les buts de l'organisation
- Les défis majeurs auxquels fait face l'organisation
- Les conditions de travail
- Ce que le superviseur recherche chez un employé.e
- La formation en milieu de travail ou les programmes éducationnels
- Qui serait votre superviseur
- Le nombre de personnes avec qui vous travailleriez

Monique raconte son histoire

Monique, 16 ans, faisait demande pour son premier emploi comme vendeuse dans un magasin. . Elle avait très peu d'expérience de travail sauf en gardiennage. L'intervieweur lui demanda "Donnez-moi un exemple d'une situation où vous avez démontré votre sens des responsabilités". Voici la réponse de Monique :

Aptitude : "Un jour où je devais aller garder des enfants, je savais que je ne serais pas à l'heure à cause d'un petit problème mais je suis une personne responsable et j'ai résolu ce problème.

Situation : J'avais pris la voiture pour aller au magasin mais, au moment de repartir, la voiture ne démarrait pas. Je savais que la famille avait besoin d'une gardienne dans les quinze prochaines minutes.

Actions : j'ai d'abord téléphoné à la famille pour demander si je pouvais envoyer ma meilleure amie en attendant mon arrivée. Avec leur accord, j'ai ensuite téléphoné à Sally, je savais qu'elle était chez elle et que je pouvais compter sur elle. J'ai laissé la voiture en panne sur le terrain de stationnement après l'avoir fermée à clé, j'ai avisé mon père de la situation et j'ai pris l'autobus pour aller garder les enfants.

Résultats : J'avais une demi heure de retard mais les parents des enfants que je gardais avaient pu partir à l'heure parce que mon amie m'avait remplacée.

Monique a démontré à l'intervieweur qu'elle est responsable, que l'on peut compter sur elle et qu'elle a des compétences en résolution de problème quand elle fait face à un défi.

SE PRÉPARER À L'ENTREVUE

Nom de la compagnie : _____

Date : _____

Vérifiez cette liste avant chaque entrevue.

- _____ Je connais l'heure et l'endroit exacts de l'entrevue.
- _____ Je connais le nom de la personne qui va m'interviewer et je sais prononcer son nom.
- _____ Je connais le nom de la compagnie en entier, de même que ses produits et services.
- _____ J'en sais assez sur la compagnie, ses produits et services.
- _____ J'ai noté certaines questions par écrit à poser pendant l'entrevue.
- _____ J'ai du papier et un crayon à ma disposition si j'ai besoin de prendre des notes.
- _____ J'ai choisi les vêtements que je porterai et ils sont déjà prêts.
- _____ J'ai pensé aux questions possibles, je les ai écrites et je me suis exercée à y répondre.
- _____ J'ai réfléchi et pris une décision quant à la gamme de salaire possible et raisonnable.
- _____ J'ai revu le texte : "Les raisons les plus courantes pour lesquelles un employeur décide de ne pas embaucher un candidat"
- _____ J'ai revu toute l'information que j'ai concernant les entrevues.
- _____ Je prends avec moi quelques copies de mon curriculum vitae que je classe dans un dossier avec des lettres de recommandation et tout autre document pertinent (certificats, diplômes, etc.) qui pourraient m'être demandés.
- _____ J'ai une page dactylographiée avec au moins trois noms pour des références.

Si vous avez coché chaque article sur cette liste, vous êtes bien préparé.e pour vous présenter à l'entrevue et la réussir. Bonne chance, n'oubliez pas ce que vous venez d'apprendre. Vous avez plus que la chance de votre côté, vous êtes préparé.e et organisé.e.

TYPES D'ENTREVUE LES PLUS COMMUNS

Entrevue un à un

Il s'agit d'une entrevue traditionnelle où l'employé.e potentiel.le rencontre un à un l'employeur potentiel. Chaque entrevue est différente selon la personnalité de l'individu qui fait l'entrevue. Vous rencontrerez des employeurs plus expérimentés que d'autres pour ce qui est des entrevues.

Entrevue d'équipe

L'entrevue d'équipe est une technique utilisée principalement par les grandes compagnies où plus d'une personne pose des questions d'entrevue. Ce genre d'entrevue peut être assez intimidant mais peut aussi vous donner un avantage car plus d'une personne donnera du feedback sur votre performance. Soyez prêt à répondre aux questions de chaque personne - et attendez-vous à ce qu'il y ait différents types de questions et une plus grande variété de sujets.

Entrevue de groupe

Ceci consiste à interviewer plusieurs personnes en même temps. La raison de ce type d'entrevue n'est pas tant pour voir comment vous répondez aux questions que pour voir comment vous réagissez à la pression qu'il y a à répondre aux questions en groupe. L'employeur veut aussi voir comment vous réagissez avec d'autres personnes dans un groupe afin d'évaluer comment vous vous entendez avec d'autres, si vous êtes sûr de vous et pour voir comment vous fonctionnez au sein d'une équipe.

Entrevue téléphonique

À cause du coût élevé des dépenses de voyage pour les candidat.e.s au lieu de travail, quelques entrevues initiales se font au téléphone. Si l'appel vous prend par surprise et que vous n'êtes pas prêt à faire l'entrevue, demandez à la personne de vous rappeler quinze minutes plus tard ou arrangez un autre temps qui vous convient mutuellement. Vous avez besoin de temps pour vous rafraîchir la mémoire sur l'organisation et sur les points que vous ne voulez pas oublier de mentionner à votre sujet. Tous les points sur les bonnes aptitudes en entrevue s'appliquent. Ayez votre CV, votre carte d'appel et une liste de questions devant vous. Ayez du papier et un crayon disponibles pour prendre des notes sur des commentaires ou des questions que vous pourriez avoir au cours de l'entrevue.

Deuxième/troisième entrevue

Vous pouvez avoir une deuxième ou troisième entrevue. Ceci donne la chance à l'employeur d'avoir d'autres membres du personnel pour vous poser des questions et de voir si vous adaptez bien dans leur équipe.



L'ENTREVUE

C'est le jour de l'entrevue!! Alors que vous vous apprêtez à mettre vos vêtements d'entrevue, mettez aussi votre attitude pour l'entrevue. Ainsi, vous serez tout-à-fait prêt.e et cela peut vous aider à être moins nerveux.se avant même de donner une poignée de main à l'intervieweur et de dire : "Bonjour, je m'appelle...". Si vous conduisez pour vous rendre à l'entrevue, essayez d'écouter de la musique relaxante; si vous êtes nerveux.se ou plein d'énergie, écoutez un genre de musique différent.

Une fois sur place, souriez, prenez une grande respiration et relaxez (tout du moins essayez) avant de passer la porte. Quelques compagnies ont des caméras à l'entrée ou quelqu'un surveille les candidats à partir du moment où ils rentrent dans l'édifice. Même si ce n'est pas le cas, vous voulez donner la meilleure impression possible à chaque personne que vous rencontrez, de la réceptionniste à la présidente de la compagnie. Souriez et soyez poli envers chacun, qu'il soit poli envers vous ou non. Ne fumez pas, ne mâchez pas de la gomme (à moins que vous ne soyez dans une fabrique de cigarettes ou une fabrique de gomme à mâcher).

Croyez-le ou non, l'intervieweur est probablement aussi nerveux - parfois même plus nerveux que vous. Faire un mauvais choix de candidat peut coûter à la compagnie des centaines de milliers de dollars. Perdre le candidat idéal peut aussi être très coûteux si celui-ci décide qu'il n'est plus jamais intéressé à travailler pour cette compagnie. Voici quelque conseils à suivre:

Souriez, donnez une poignée de main et présentez-vous.

- Répétez le nom de la ou des personnes qui vous sont présentées, cela vous aidera à vous en souvenir, (Je suis heureux de vous rencontrer Monsieur Duboeuf).
- Ne vous asseyez pas avant qu'on ne vous le propose, ne fumez pas, ne buvez pas.
- Attitude : soyez souriant, calme, naturel, poli, sincère, positif, pausé, détendu, confiant et montrez votre enthousiasme.
- Maintenez un contact visuel - ne portez pas des lunettes foncées ou des verres fumés.
- Écoutez attentivement et faites-vous répéter la question si besoin est.
- Si vous vous sentez nerveux, respirez lentement et profondément pour vous détendre.
- Vous pouvez très bien dire que vous êtes nerveux et demandez à répondre à nouveau à une question.
- Acceptez de passer des tests si vous vous sentez à l'aise de le faire.
- Ayez votre CV et vos références à portée de la main au cas où vous en auriez besoin.
- Donnez vos références même si on ne vous les demande pas.
- Soyez attentif aux indices qui indiquent que l'entrevue est sur le point de finir.
- Remerciez l'employeur de vous avoir consacré du temps et donnez-lui une poignée de main.
- Demandez un suivi - quand est-ce que vous aurez une réponse ou, mieux encore, quand vous pouvez appeler pour avoir une réponse.

Liste de vérification après l'entrevue

Remplissez ce formulaire après chaque entrevue. Cochez chaque ligne où vous avez agi de façon satisfaisante, mettez un x lorsque ce n'est pas le cas.

Nom : _____

Date : _____

Lieu : _____

- Je suis arrivé.e à l'heure
- J'étais habillé.e correctement
- J'étais amical.e avec la secrétaire et tout le personnel
- Je me suis présenté.e à l'intervieweur et lui ai donné une poignée de main
- J'avais apporté une copie de mon curriculum vitae
- J'ai mentionné le nom des personnes qui m'ont référé.e ou les gens que je connaissais qui travaillaient pour la compagnie (si c'est le cas)
- J'ai montré mes connaissances de la compagnie, de ses produits et services
- J'ai bien indiqué mes qualifications
- J'ai mentionné quelques-une de mes qualités personnelles
- J'ai décrit mes intérêts et activités
- J'ai répondu suffisamment en détail à chaque question
- J'ai regardé l'intervieweur pendant que je lui parlais.
- J'ai maintenu une bonne posture et j'ai évité les gestes dûs à la nervosité
- Voix : la qualité et le vocabulaire étaient adéquats
- Attitude : j'ai démontré de l'enthousiasme et de la confiance en moi
- J'ai remis des lettres de recommandation
- J'ai remis une copie de mes références (références d'emploi et références personnelles)
- J'ai mentionné mon intérêt pour un emploi à temps partiel (si c'est le cas)
- J'étais préparé.e pour poser des questions à l'intervieweur
- J'ai pris des dispositions pour rappeler moi-même la compagnie
- J'ai remercié l'intervieweur et je lui ai donné une poignée de main à la fin de l'entrevue

Questions posées pour lesquelles je pourrais revoir mes réponses :

QUESTIONS TYPES D'ENTREVUE

1. Parlez-moi de vous.
2. Quelles responsabilités aviez-vous lors de votre dernier emploi ?
3. Quelles sont vos qualifications pour cet emploi ?
4. Si vous deviez embaucher quelqu'un pour cet emploi, quelles compétences rechercheriez-vous ?
5. Quelles sont vos faiblesses ? Quelles sont vos forces ?
6. Pouvez-vous indiquer deux ou trois des réalisations qui vous ont donné le plus de satisfaction ?
7. Pouvez-vous indiquer deux ou trois choses qui importent le plus pour vous dans un emploi ?
8. De quelle façon pensez-vous qu'un ami ou collègue de travail vous décrirait ?
9. Quelles sont vos habitudes de travail les plus évidentes ?
10. Quel objectif de carrière vous êtes-vous fixé pour les cinq prochaines années ?
11. Que savez-vous de notre compagnie ?
12. Pourquoi avez-vous décidé de postuler un emploi dans notre compagnie ?
13. Quel salaire vous attendez-vous à recevoir ?
14. Pourquoi avez-vous décidé de faire carrière dans ce domaine ?
15. Avez-vous déjà changé de carrière ? Si oui, pourquoi ?
16. Comment planifiez-vous d'atteindre vos buts ?
17. Pour quelle raison avez-vous quitté votre dernier emploi ?
18. Qu'avez-vous appris de vos erreurs ?
19. Parlez-nous d'un problème que vous avez surmonté et comment vous êtes arrivé à le surmonter.
20. Quelles sont les situations de travail qui vous dérangent le plus ? - Vous satisfont le plus ?
21. De quelle façon pensez-vous pouvoir contribuer à notre organisation ?
22. Qu'est-ce qui vous motive le plus ?
23. Combien de responsabilité aimez-vous avoir ?
24. Comment travaillez-vous sous pression ?
25. Selon vous, qu'est-ce qui détermine les progrès d'un employé dans une compagnie ?
26. Quelle est votre ambition majeure ?
27. Seriez-vous prêt.e à déménager ?
28. Pourquoi pensez-vous que vous aimeriez travailler dans cette communauté ?
29. Où aimeriez-vous travailler si vous pouviez être employé.e ici ?
30. Pourquoi devrions-nous vous engager ?
31. De quelle manière aimeriez-vous modifier cette organisation ?
32. Quelles questions avez-vous à nous poser ?

Exemples de questions à poser

1. Quels sont les avantages sociaux dans cette compagnie ?
2. Quelles seraient mes responsabilités ?
3. Qui serait mon superviseur immédiat ? Avec qui est-ce que je travaillerais ?
4. Pourriez-vous me montrer les lieux de travail ?
5. Ai-je besoin d'équipement spécial ? Si oui, est-ce que je dois fournir mon propre équipement ?
6. Y a-t-il un manuel des employé.e.s ?
7. Quelle est la taille de cette compagnie ? Prévoyez-vous une expansion ?
8. Quelles sont les possibilités d'avancement ?
9. Offrez-vous de la formation ou des programmes d'orientation ?
10. Quelles seraient mes heures ? Y aurait-il des heures supplémentaires ?
11. Quand est-ce que je commencerais à travailler ?
12. Pourrais-je avoir une idée du niveau de salaire auquel je pourrais m'attendre ? (Examinez comment vous pouvez aborder ce sujet, normalement, c'est l'intervieweur qui devrait en parler le premier).
13. Quand puis-je m'attendre à être contacté.e ?