



Carrefour
jeunesse-emploi
du comté de Richmond

GUIDE DE PRÉPARATION À L'ENTREVUE



UNE ENTREVUE...ÇA SE PRÉPARE

C'est la dernière étape à franchir avant d'obtenir un emploi.

Ainsi, l'entrevue d'embauche est un lieu d'échange entre moi et l'employeur. Donc, il est important pour moi de me faire valoir et de montrer que je possède les expériences professionnelles, les aptitudes requises et la personnalité en lien avec le poste convoité.

À ce moment, l'employeur a lu mon curriculum vitae et il souhaite me connaître afin de savoir si je suis le candidat idéal pour le poste à combler. L'employeur observera davantage ces huit points lors de mon entrevue :

1. Ma formation
2. Mes compétences
3. Mes qualités personnelles
4. Mes aptitudes professionnelles
5. Mon intérêt pour le poste à combler
6. Mon intérêt pour l'entreprise
7. Ma connaissance de l'entreprise
8. Mes antécédents professionnels

Surtout, il ne faut pas que j'oublie que je suis devant un employeur pour me faire valoir ... et que tous mes comportements et mes gestes seront considérés par l'employeur.



AVANT L'ENTREVUE...ÉLÉMENTS À NE PAS OUBLIER

À FAIRE QUELQUES JOURS AVANT L'ENTREVUE :

- ② M'informer sur l'entreprise (nombre d'employés, produits et services offerts, chiffre d'affaires, etc.)
- ② M'informer sur le poste que je désire occuper.
- ② Relire mon curriculum vitae et ma lettre de présentation afin d'être en mesure d'expliquer chaque point.
- ② Me préparer à répondre à diverses questions. *(voir l'annexe 1)*
- ② Connaître mes forces, mes qualités, mes compétences et mes expériences en lien avec le poste.
- ② Savoir où se situe l'entreprise, combien de temps ça prend pour y aller et **le nom de la personne à rencontrer.**
- ② Est-ce que mon moyen de transport pour me rendre à mon entrevue est fiable?



À FAIRE AVANT L'ENTREVUE :

- ② Relire mon curriculum vitae et ma lettre de présentation afin d'être en mesure d'expliquer chaque point.
- ② Apporter une autre copie de mon curriculum vitae.
- ② Voir à mon hygiène corporelle et m'habiller proprement en lien avec l'emploi.
- ② Mettre peu de maquillage.
- ② Éviter de mettre du parfum.
- ② Éviter de fumer avant l'entrevue, même si j'ai de la gomme.
- ② Tenter de diminuer mon stress selon mes méthodes.
- ② Me présenter seul à mon rendez-vous.

Finalement, j'arrive à l'heure, c'est-à-dire 5 à 10 minutes avant l'heure du rendez-vous.



PENDANT L'ENTREVUE... CHOSES À FAIRE

IL NE FAUT PAS QUE J'OUBLIE!!!

C'est pendant les 4 premières minutes de l'entrevue que l'employeur se fera une première impression de moi.

- Ⓢ Je donne une bonne poignée de main au début et à la fin de l'entrevue.
- Ⓢ Je fais attention aux mains moites.
- Ⓢ Je m'assois lorsque j'y suis invité, je garde un contact visuel et je me tiens droit.
- Ⓢ Je parle avec un bon ton de voix.
- Ⓢ Je suis respectueux.
- Ⓢ Je vouvoie l'employeur.
- Ⓢ Je laisse l'employeur diriger l'entrevue.
- Ⓢ Je démontre mon intérêt envers le poste et l'entreprise.
- Ⓢ Je suis à l'écoute et attentif à ce que l'employeur dit et si je n'ai pas bien compris une question, je demande à l'employeur de préciser.
- Ⓢ Je considère l'employeur comme un partenaire et non comme un adversaire.
- Ⓢ Je réponds de façon positive et honnête à toutes les questions.
- Ⓢ À la fin de l'entrevue, je pose des questions qui sont en lien avec l'emploi ou le poste convoité.

**Je rassure l'employeur sur le fait que je suis
la personne idéale pour le poste**



PENDANT L'ENTREVUE... CHOSES À ÉVITER

- ✘ J'évite les réponses confuses ou contradictoires.
- ✘ J'évite de parler contre un ancien employeur.
- ✘ Je ne mâche pas de gomme.
- ✘ Je n'apporte pas de breuvage ou de nourriture.
- ✘ Je ne pose pas de questions à la fin de l'entrevue sur le salaire, les congés... bref, tout ce qui n'est pas en lien avec l'entrevue.



VEUILLEZ NOTER QUE VOUS POUVEZ PRENDRE RENDEZ-VOUS DANS VOTRE CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI AFIN DE FAIRE DES SIMULATIONS D'ENTREVUES AVEC LES CONSEILLERS OU LES CONSEILLÈRES EN EMPLOI.

APRÈS L'ENTREVUE... CHOSES À FAIRE

- Ⓜ J'effectue une auto-évaluation de mon entrevue afin de noter mes bons coups et les points que j'aimerais améliorer. *(voir l'annexe 2)*
- Ⓜ Je réfléchis sur la proposition de l'employeur, à savoir si c'est vraiment le poste que je recherche.
- Ⓜ Après une entrevue de sélection, je prépare et j'achemine une lettre de remerciement. *(voir en annexe 3 les modèles)*



LETTRE DE REMERCIEMENT

Après avoir fait mon entrevue, j'envoie une lettre de remerciement afin de témoigner ma motivation à occuper le poste. De plus, il est important que j'adresse la lettre à la personne qui m'a rencontrée et, par le fait même, je pourrais influencer sa décision en lui signifiant que je désire obtenir cet emploi.

1. Brève, précise et empreinte de courtoisie, cette lettre fait d'abord mention de la **date** de mon entrevue et du **titre du poste à combler**. En plus d'inclure une formule de remerciements, elle **rappelle mon intérêt** pour l'emploi et l'entreprise et **résume mes compétences**.



2. Elle ajoute, s'il y a lieu, **des renseignements pertinents** non mentionnés lors de l'entrevue et revient sur les **arrangements** pris pour rappeler la personne en question. Elle mentionne enfin mon **attente d'une réponse positive** et inclut les **salutations d'usage** ainsi que mes coordonnées.
2. Écrivez sur du papier de bonne qualité et de format standard, la lettre de remerciement **n'excède pas une page** et respecte les règles de disposition du courrier d'affaires à caractère personnel. **Elle est exempte de fautes d'orthographe**, de grammaire ou de frappe. **Elle est signée** et finalement expédiée au plus tard **deux jours** après l'entrevue.

LES TYPES D'EMPLOYEURS

Lorsque je suis convoqué en entrevue, les questions qui me sont posées ne sont pas les mêmes puisque chaque employeur est différent. Il existe quatre types d'employeur ayant leurs propres caractéristiques. Les tableaux qui suivent montrent bien la différence entre chacun et la façon dont je peux me préparer à chacun d'eux.

BON PÈRE DE FAMILLE	
Leurs caractéristiques	Mon attitude
<ul style="list-style-type: none"> • Attitude cordiale • Vision familiale de son entreprise. • Participation de tous les employés à la réussite. • Bureau décoré avec photos, diplômes. • Atmosphère chaleureuse et accueillante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je démontre de l'intérêt pour l'entreprise et le travail d'équipe. • Je suis présent et à l'écoute. • Je démontre de la sympathie pour l'employeur et du dynamisme face à son succès en affaires.
BON GARS	
Leurs caractéristiques	Mon attitude
<ul style="list-style-type: none"> • Éprouve certaines difficultés à se concentrer sur l'entrevue. • Pourrait oublier des réponses déjà transmises et poser deux fois la même question. • Pourrait avoir perdu votre C.V. ou votre nom. • Bureau plutôt en désordre et où traînent plusieurs dossiers. 	<ul style="list-style-type: none"> • J'apporte un deuxième C.V. • Je suis à l'ordre dans la présentation de mon entrevue sans toutefois trop m'arrêter sur les détails. • Je fournis des réponses claires et précises. • Je démontre une tolérance face à l'égarement possible de l'interviewer.

DIRECTIF	
Leurs caractéristiques	Mon attitude
<ul style="list-style-type: none"> • Exige des réponses courtes, directes et précises. • Veut arriver rapidement à la conclusion. • Demande que son candidat sache arriver vite au but visé. • Souhaite que le candidat s'adapte rapidement au rythme de l'entrevue et qu'il précise clairement ce qu'il sait faire. • Bureau plutôt froid et peu décoré. 	<ul style="list-style-type: none"> • J'apporte des réponses claires, concises et précises. • J'oublie les détails qui pourraient ennuyer facilement l'interviewer. • Je garde le contrôle de moi-même si j'ai l'impression de ne pas avoir tout dit et que l'interviewer démontre une certaine impatience. • Je démontre de l'assurance face à mes compétences et à ma capacité de m'adapter rapidement aux tâches à faire.
INTELLECTUEL	
Leurs caractéristiques	Mon attitude
<ul style="list-style-type: none"> • Exige des réponses longues et bien détaillées. • Souhaite comprendre les processus et les procédés. • Bureau plutôt sobre avec diplômes et beaucoup de livres. • Prend des notes pendant l'entrevue et s'attarde aux détails. • Sera porté à observer le comportement et à analyser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je me prépare à donner des détails. • Je démontre de l'assurance et du dynamisme pour maintenir un bon rythme d'entrevue. • Je suis en mesure de me situer dans mon approche et le processus utilisé. • J'explique le pourquoi et le comment des choses. • Je développe une pensée philosophique et cohérente. • Je ne m'attarde pas trop à la prise de notes.

ANNEXE 1



MODÈLES DE QUESTIONS SOUVENT POSÉES EN ENTREVUE

1. Parlez-moi de vous...

Ici, l'employeur veut voir comment je peux faire le lien entre ce que je suis et le poste disponible. Il veut connaître les raisons pour lesquelles il devrait m'embaucher. Je décris mes aptitudes et mes expériences, qualités personnelles et professionnelles.

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

L'employeur veut vérifier si je connais le poste à combler et savoir si je peux ou non exécuter le travail. Je donne des exemples concrets de mes réalisations.

3. Pourquoi voulez-vous occuper un poste chez nous ?

L'employeur tente de vérifier si je connais l'organisation et mon intérêt à travailler pour celle-ci. Je mise sur ce que je connais de l'entreprise (ambiance, travail d'équipe ...)

4. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?

L'interviewer veut évaluer mon attitude envers les employeurs ainsi que les problèmes qui seraient un motif pour ne pas m'embaucher. Il cherche à vérifier ma stabilité professionnelle. Je donne les raisons réelles, car si l'employeur vérifie mes références, je pourrais être mal perçu si j'ai dit un petit mensonge !

5. Quels sont vos points forts ?

Je montre mes forces et mes qualités personnelles. La personne cherche à savoir si j'ai confiance en moi ! Je souligne particulièrement, par des exemples concrets, mes compétences reliées à l'emploi (fiabilité, enthousiasme, souplesse, efficacité...)

6. Quels sont les aspects de votre personnalité que vous aimeriez changer ?

La personne cherche à découvrir si l'emploi ne me convient pas pour diverses raisons (mauvaise attitude, manque de maturité, refus de suivre les directives...)

7. Quels sont vos objectifs à court et moyen termes ?

L'employeur cherche à vérifier si j'envisage de rester au sein de l'organisation pour une période X, et voir si mon plan de carrière convient à l'entreprise.

8. Quel salaire demandez-vous ?

L'interviewer veut vérifier si je connais ma valeur professionnelle sur le marché du travail ainsi que mes attentes vis-à-vis à l'échelle salariale de l'entreprise. Je suis juste dans ma demande, sans trop ni trop peu.

9. Pourquoi devrions-nous vous engager plutôt qu'une autre personne ?

L'employeur veut vérifier si j'ai la capacité de parler de moi-même et de me mettre en évidence. Il veut savoir les raisons pour lesquelles il devrait m'embaucher. Je parle de mes connaissances, mes aptitudes et mes compétences.

10. Quand êtes-vous prêt à travailler ?

Je devrais répondre : le plus tôt possible. Plusieurs facteurs peuvent me faire hésiter à m'engager, mais ce n'est pas le moment de les mentionner. Si mon hésitation provient d'un autre emploi, j'attends que le poste me soit offert et ensuite, je prends les dispositions nécessaires.

ANNEXE 2



AUTO-ÉVALUATION DE MON ENTREVUE

Après mon entrevue, je voudrais certainement noter mes bons coups et aussi les points que j'aimerais améliorer pour la prochaine fois. Il faut que je sois objectif et ne pas être trop critique envers moi... il y a toujours place à l'amélioration!!!

Nom de l'entreprise : _____

Poste désiré : _____

Date de l'entrevue : _____

ÉVALUATION

1- Faible 2- À améliorer 3- Bon 4- Très bon 5- Excellent

DÉMARRER SUR LE BON PIED

(sourire, poigner de main ferme, attendre que l'on m'invite à m'asseoir)

APPARENCE

(coiffure, tenue vestimentaire)

COMMUNICATION NON-VERBALE

(posture, contact visuel, tics nerveux)

PRÉPARATION

(connaissance de la compagnie, de ses produits... etc.)

RÉPONSES COMPLÈTES

(avec suffisamment de spontanéité)

PRÉSENTATION DES QUALIFICATIONS

(décrire les compétences et aptitudes en rapport avec l'emploi)



CAPACITÉ D'ÉCOUTE

(contact visuel, attention)

ATTITUDE GLOBALE

(enthousiasme, confiance en soi)

MOTIVATION À TRAVAILLER, INTÉRÊT POUR LE POSTE

CONNAISSANCE DU POSTE

CAPACITÉ À PARLER DE SOI ET À SE METTRE EN VALEUR

BIEN FINIR L'ENTREVUE

(savoir quand l'entrevue est finie, poignée de main ferme)

POINTS FORTS

Mes principaux points forts en entrevue sont :

POINTS À AMÉLIORER

Pour améliorer ma performance en entrevue, j'aurais avantage à :

MES ATOUTS

Je dois me rappeler de mettre en valeur...



ANNEXE 3



EXEMPLES DE LETTRES DE REMERCIEMENT

Warwick, le 11 avril 2009

Madame Mélanie Paré
Directrice générale
Laboratoire Santé Plus
9, rue Bon-Secours
Victoriaville (Québec) G6P 7T8

Madame Paré,

Suite à l'entrevue passée à vos bureaux, permettez-moi de vous remercier bien sincèrement de l'accueil chaleureux que vous m'avez réservé.

Je tiens à vous signifier que notre échange a renforcé mon intérêt à occuper un poste au sein de votre entreprise.

Mes compétences reposent sur 12 années d'expérience dans le poste convoité et mes études démontrent que je continue de me perfectionner. Mon sens des responsabilités et ma persévérance sont des qualités très souvent soulignés par mes employeurs.

Je vous remercie de l'attention que vous m'avez accordée et dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame Paré, l'expression de mes sentiments distingués.

Line Courtemanche
13, rue Des Bouvreuils
Arthabaska (Québec) G9W 3W4
Téléphone : (819)777-7777

p.j. Carte de présentation



EXEMPLES DE LETTRES DE REMERCIEMENT

Montréal, le 25 juillet 2009

Monsieur Louis Roberge
Directeur de l'administration
Sullivan & Frères
1240, rue Saint-Martin
Montréal (Québec) G6P 7T8

Monsieur Roberge,

J'aimerais, tout d'abord, vous exprimer mes plus sincères remerciements pour l'entrevue que vous avez eu l'amabilité de m'accorder en regard du poste de coordonnateur qui est actuellement disponible auprès de votre entreprise.

Cette rencontre a été des plus enrichissante et elle a suscité chez moi un très grand intérêt à me joindre à votre entreprise. En effet, ce poste s'inscrit à merveille dans le cadre de mes objectifs de carrière, et les responsabilités que comporte ce poste sont tout à fait compatibles avec l'expérience que j'ai acquise dans mon dernier emploi.

J'aimerais vous réitérer que je suis disponible très rapidement et que ma motivation et mon désir de réussir sont des atouts certains pour combler ce poste efficacement.

Veuillez recevoir, Monsieur Roberge, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Claude Laliberté
13, rue Des Bouvreuils
Arthabaska (Québec) G9W 3W4
Téléphone : (819)777-7777



LES FASCICULES

Pour m'aider dans mes démarches de recherche d'emploi, j'ai à ma disposition des fascicules pouvant me conseiller. Voici, une liste résumant les principaux thèmes abordés dans les autres fascicules.



1. Guide de recherche d'emploi



2. Guide de préparation du C.V. et de rédaction de la lettre de présentation

3. Guide du contact à l'employeur



4. Guide de préparation à l'entrevue



5. Guide de préparation au travail à l'étranger