

# UNE BONNE PRÉPARATION À L'ENTREVUE



Il est très important de prendre le temps de se préparer à passer une entrevue

Réalisé par le Programme FORT

# Une bonne préparation à l'entrevue

## OBJECTIF :

L'entrevue permet de vous faire connaître auprès de l'employeur. Vous devez en profiter pour prouver à l'employeur que vous êtes le candidat idéal pour le poste. Vous devez parler en terme de formations, d'expériences, de connaissances acquises et de qualités.

## AVANT L'ENTREVUE :

### S'INFORMER :

- ◆ Prenez bien en note la date, l'heure et le lieu de l'entrevue;
- ◆ Essayez de connaître le nom et le poste de l'interviewer;
- ◆ Faites des recherches sur l'entreprise : services offerts, philosophie, l'entreprise existe depuis quand, qui sont les dirigeants (hommes ou femmes), nombre d'employés...

### OÙ S'INFORMER :

- ◆ Contactez une connaissance que vous avez dans l'entreprise;
- ◆ Renseignez-vous auprès de la secrétaire pour des brochures;
- ◆ Consultez les journaux, les répertoires d'entreprises, votre centre local d'emploi, la chambre de commerce régionale, etc.
- ◆ Internet.

### SE CONNAÎTRE :

- ◆ Faites le bilan de vos compétences, points forts et points faibles ;
- ◆ Connaissez votre CV sur le bout de vos doigts;
- ◆ Si l'employeur vous demande de nommez un point à améliorer ou un défaut, nommez-le brièvement et expliquez surtout comment vous travaillez à gérer ou améliorer cet élément. Nommez un défaut que vous pouvez transformer en qualité dans un autre contexte, ou encore nommez un défaut qui n'est pas en lien avec le travail.
- ◆ Établissez des liens entre votre formation, vos qualifications, vos expériences de travail, vos réalisations et l'emploi postulé.

### SE PRÉSENTER :

Retenez que les 4 ou 5 premières minutes de l'entrevue sont décisives.

#### **« La première impression »**

- ◆ Portez une attention particulière à votre tenue vestimentaire;
- ◆ Apportez une copie de votre CV, références, relevé de notes, diplômes;
- ◆ Arrivez quelques minutes à l'avance (environ 10 min.);
- ◆ Présentez-vous avec le sourire à la personne qui vous accueille car l'employeur peut lui demander son impression.

## COMMENT SE COMPORTER À L'ENTREVUE

### COMPORTEMENTS NON VERBAUX :

- ◆ Apprenez à gérer votre **STRESS**;
- ◆ Habillez-vous pour la circonstance;
- ◆ Donnez une poignée de main ferme;
- ◆ Surveillez les comportements de l'interviewer;
- ◆ Laissez votre gomme à mâcher à la maison;
- ◆ Asseyez-vous droit et confortablement;
- ◆ Évitez les petits gestes nerveux avec les mains;
- ◆ Gardez confiance en tout temps.

### COMPORTEMENTS VERBAUX :

- ◆ Adressez-vous à l'interviewer par son nom;
- ◆ Soyez prêt à répondre à des questions-piège (ex. : Parlez-moi de vous, décrivez-moi votre meilleur ami);
- ◆ Laissez l'interviewer diriger l'entrevue;
- ◆ Exprimez-vous clairement en évitant les réponses longues ou confuses;
- ◆ Ne critiquez pas votre ancien employeur ou emploi;
- ◆ Apportez des exemples pour démontrer l'amélioration de vos points faibles;
- ◆ Adoptez une attitude qui démontre votre intérêt pour le poste;
- ◆ Remerciez l'interviewer de vous avoir reçu en entrevue.

### CONSEILS PRATIQUES :

- ◆ Préparez-vous mentalement;
- ◆ Assurez-vous de bien connaître le trajet pour aller à l'entrevue;
- ◆ Soyez attentif à l'information qui vous est fournie;
- ◆ Retenez le nom des personnes présentes à l'entrevue;
- ◆ Regarder votre interlocuteur dans les yeux sans toutefois le fixer;
- ◆ Restez vous-même, soyez franc et ouvert;
- ◆ Appuyez ce que vous dites par des exemples concrets;
- ◆ Prenez le temps de réfléchir avant de répondre à la question;
- ◆ Soyez dynamique, enthousiaste, mettez de la vie dans votre voix;
- ◆ Suite à l'entrevue, faites parvenir une lettre de remerciement;
- ◆ N'hésitez pas à prendre quelques instants de réflexion avant de répondre aux questions.
- ◆ Si vous n'êtes pas certain(e) d'avoir compris la question, demandez des précisions à l'employeur.

**Après l'entrevue, prenez le temps de vous féliciter de votre performance.**

## **EXEMPLES DE QUESTIONS LES PLUS SOUVENT POSÉES :**

- ◆ Parlez-nous de vous ?
- ◆ Quelles sont vos forces et vos faiblesses ?
- ◆ Quel type de personne êtes-vous ?
- ◆ Comment vous perçoivent vos collègues de travail ?
- ◆ Pourquoi voulez-vous travailler pour nous ?
- ◆ Pourquoi pensez-vous être la bonne personne pour cet emploi ?
- ◆ Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?
- ◆ Avez-vous déjà fait un travail de ce genre ?
- ◆ Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ou pourquoi voulez-vous quitter votre emploi actuel ?
- ◆ Quel salaire vous attendez-vous de recevoir ?
- ◆ Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre ?
- ◆ Quels sont les cinq mots qui, à votre avis, vous décriraient le mieux ?
- ◆ Qu'est-ce que votre dernier employeur pensait de vous ?
- ◆ Quels sont vos objectifs à long terme ?
- ◆ Pouvez-vous travailler sous pression ou respecter des délais serrés ?
- ◆ Accepteriez-vous de travailler à titre temporaire ou sous contrat ?
- ◆ Qu'avez-vous appris de significatif lors de votre dernier emploi ?
- ◆ Préférez-vous travailler dans une petite ou une grosse entreprise ?
- ◆ Pourriez-vous nous décrire les tâches quotidiennes que vous auriez à accomplir durant l'exercice de cet emploi ?
- ◆ Parlez-nous de notre compagnie ?
- ◆ À quelles occasions avez-vous eu à faire preuve d'initiative ?
- ◆ Que pensez-vous de votre dernier employeur ?
- ◆ Quelles sont vos plus grandes réalisations ?
- ◆ De quelle façon vos amis vous décriraient-ils ?
- ◆ Comment réagissez-vous à la critique ?
- ◆ Quelle est votre conception de l'autorité ?
- ◆ Qu'est-ce qui est susceptible de vous mettre en colère ?
- ◆ Pourquoi avez-vous choisi ce métier?
- ◆ Que pensez-vous des heures supplémentaires?
- ◆ Que pouvez-vous offrir de plus à notre entreprise?
- ◆ Décrivez-nous le candidat idéal pour ce poste?