

Utilisez les informations et les listes de contrôle dans ce document pour préparer votre prochain entretien. Bonne chance!

### Types d'entretiens les plus courants

<b>Présélection</b>  Détermine si vous remplissez les conditions minimales et si vous possédez les compétences et l'expérience nécessaires pour passer l'entretien suivant.	<b>Traditionnel</b>  Pose des questions spécifiques sur votre expérience professionnelle antérieure, votre formation, vos compétences, vos forces, et vos faiblesses.	<b>Comportemental</b>  Tient compte de la manière dont vous vous comportez habituellement et gérez les situations afin d'évaluer l'étendue de vos compétences.
<b>Numérique</b>  Utilise la technologie de la vidéoconférence (ex. : Skype) pour se rencontrer virtuellement lorsqu'il n'est pas possible de se rencontrer en personne.	<b>Groupe</b>  Évalue plusieurs candidats en même temps, souvent pour aider l'employeur à voir comment vous travaillez avec les autres.	<b>Compétences</b>  Exige que vous démontriez une compétence ou exécutiez une tâche particulière, afin que l'intervieweur puisse vous voir à l'œuvre.

### Questions d'entretien courantes

Préparez-vous à répondre à des questions courantes comme celles-ci durant votre entretien, mais ne vous arrêtez pas là. Vous pouvez trouver de nombreuses questions sur Internet, et vous pouvez même en trouver qui sont couramment posées pour le poste convoité.

- **Parlez-moi de vous...** Partagez votre « présentation éclair » pour vous présenter et mettre en valeur vos compétences. Dans le cadre d'un entretien, l'appel à l'action pourrait être : « Je suis enthousiaste à l'idée de travailler ici » ou « J'ai hâte de vous montrer ce dont je suis capable ».
- **Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il?** Expliquez clairement pourquoi le poste vous intéresse, afin que votre interlocuteur puisse déterminer si vos intérêts et vos attentes correspondent à celui-ci.
- **Connaissez-vous notre entreprise? Pourquoi voulez-vous travailler pour cette entreprise?** Effectuez des recherches sur l'entreprise pour montrer votre intérêt et vous assurer qu'elle vous convient. C'est également une bonne façon de réfléchir aux questions à poser à l'employeur.
- **Qu'est-ce qui vous qualifie pour ce poste? Avez-vous une expérience antérieure?** Expliquez en quoi votre emploi précédent, votre expérience bénévole, votre formation et/ou vos compétences particulières répondent aux exigences du poste. Si vous n'avez pas d'expérience formelle, mettez l'accent sur les compétences transférables.
- **Quels sont vos points forts et vos points faibles?** Parlez avec assurance de vos points forts et de la manière dont ils pourraient être utiles à l'entreprise, mais ne vous vantez pas. Parlez de vos points faibles de manière positive en expliquant comment vous les avez améliorés. Les employeurs recherchent des employés qui sont dotés d'une mentalité de croissance.
- **Quels sont vos objectifs professionnels? Où vous voyez-vous dans \_\_ ans?** Expliquez vos objectifs professionnels et où vous vous voyez dans la période indiquée par l'intervieweur. Expliquez comment ce poste vous aidera à atteindre vos objectifs et exprimez votre enthousiasme à l'idée d'avoir l'opportunité d'atteindre vos objectifs au sein de cette entreprise.

### Avant l'entretien – Liste de contrôle

- ☐ Comprenez le type d'entretien que vous allez passer et préparez-vous en conséquence.
- ☐ Effectuez des recherches sur l'entreprise en consultant son site web, le portail de l'emploi et les articles de presse.
- ☐ Effectuez des recherches sur le rôle et la description du poste pour en comprendre les responsabilités.
- ☐ Préparez et répétez les réponses qui montrent que vous êtes qualifié pour le poste.
- ☐ Rassemblez les documents et les informations dont vous aurez besoin, tels que des exemples de votre travail, une copie de votre CV et le lieu de l'entretien.
- ☐ Prévoyez votre itinéraire et un moyen de transport fiable pour arriver quelques minutes à l'avance. Si vous conduisez, faites le plein de carburant et prévoyez du temps pour les embouteillages et les retards causés par les travaux. Si vous prenez le train ou le bus, assurez-vous d'avoir suffisamment d'argent pour le prix du billet ou achetez vos billets à l'avance.
- ☐ Habillez-vous pour réussir. Sachez ce que signifie s'habiller de manière professionnelle. Les codes vestimentaires les plus courants sont la tenue professionnelle et la tenue professionnelle décontractée. Si vous n'êtes pas sûr du code vestimentaire de l'entreprise, demandez aux responsables du recrutement ou des ressources humaines. Si vous n'arrivez pas à le savoir, portez des vêtements professionnels.



### Pendant l'entretien – Liste de contrôle

- ☐ Donnez une poignée de main ferme, souriez et présentez-vous.
- ☐ Faites une bonne première impression - soyez confiant.
- ☐ Exprimez votre point de vue de manière claire et concise.
- ☐ Soyez toujours positif. Si l'on vous demande de faire part d'une faiblesse, expliquez ce que vous avez fait pour y remédier. Si l'on vous demande de parler d'un défi que vous avez relevé, mettez l'accent sur ce que vous avez appris.
- ☐ Restez concentré sur les questions posées. Utilisez des exemples précis dans vos réponses.
- ☐ Posez des questions pour clarifier ce que l'intervieweur vous demande, si nécessaire.
- ☐ Utilisez la méthode STAR pour répondre aux questions situationnelles ou comportementales.

Situation	Quelle était la situation à laquelle vous avez été confronté? Fournissez des informations générales.
Tâche	Que deviez-vous faire? Décrivez la tâche que vous deviez accomplir dans cette situation.
Action	Quelle action avez-vous entreprise pour faire face à la situation?
Résultats	Que s'est-il passé à la suite de votre (vos) action(s)? Qu'avez-vous accompli?

- ☐ Posez des questions à votre interlocuteur. L'intervieweur vous demande souvent si vous avez des questions vers la fin de l'entretien. Voici quelques exemples de questions que vous pourriez poser :
  - **Pouvez-vous m'en dire plus sur les responsabilités quotidiennes de ce poste?** – Cette question peut vous aider à en savoir plus sur le poste et sur les attentes qu'il suscite.
  - **Comment décririez-vous la culture de l'entreprise?** – Cette question peut vous aider à déterminer si la culture et la dynamique de l'entreprise vous conviennent.
  - **Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans le fait de travailler ici?** – Cette question vous donne l'occasion d'interroger votre interlocuteur sur son expérience personnelle au sein de l'entreprise.
  - **Quelles sont les prochaines étapes?** – Cette question vous permet de savoir à quoi vous devez vous attendre et comment vous préparer à d'éventuelles étapes supplémentaires.

### Ce qu'il faut éviter

- Ne faites pas de remarques négatives sur vos employeurs passés ou présents ou sur votre travail.
- Ne vous agitez pas et ne tressaillez pas. Essayez de contrôler d'autres comportements nerveux.
- N'interrompez pas les questions de votre interlocuteur et ne terminez pas ses phrases à sa place.
- Ne mentez pas. L'honnêteté est une preuve d'intégrité et les employeurs veulent des employés dignes de confiance.
- Ne vous inquiétez pas si vous répondez mal à une question. Traitez chaque question individuellement.
- Ne portez pas trop de parfum ou d'eau de Cologne.

### À la fin/ Après l'entretien – Liste de contrôle

Une fois que vous avez obtenu une réponse à vos questions et que l'entretien est terminé :

- ☐ Serrez la main de votre interlocuteur, établissez un contact visuel, souriez et remerciez la personne pour le temps qu'elle vous a consacré.
- ☐ Demandez-lui une carte de visite afin de pouvoir le contacter ultérieurement.
- ☐ Envoyez une note ou un courriel de remerciement à votre interlocuteur (et à la personne chargée des ressources humaines, le cas échéant) dans les 24 heures suivant l'entretien. Vous pouvez adapter l'exemple ci-dessous à vos besoins.
- ☐ Soyez fier de vous!



**Objet : Merci – Entretien RÔLE**

Bonjour NOM,

Je vous remercie d'avoir pris le temps de me rencontrer aujourd'hui au sujet du poste RÔLE au sein de l'ENTREPRISE. J'apprécie le temps que vous m'avez consacré et la considération que vous m'avez témoignée en me faisant passer un entretien pour ce poste.

Après en avoir appris davantage sur le poste et sur l'ENTREPRISE, je suis convaincu(e) que je suis le (la) candidat(e) idéal(e) pour ce poste et que mon dévouement et mes solides COMPÉTENCES seront un atout pour votre équipe.

Je suis enthousiaste à l'idée d'avoir l'occasion de faire mes preuves dans ce poste et j'attends avec impatience votre réponse. N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions. Mon numéro de téléphone portable est le xxx xxx-xxxx.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,

VOTRE NOM