



# RÉUSSIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?

# SOMMAIRE

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>1 - Préparation à l'entrevue</b>	<b>3</b>
<b>2 - Les différents types d'entrevues</b>	<b>10</b>
<b>3 - Entrevue d'analyse de comportements</b>	<b>12</b>
<b>4 - Comment faire face à plusieurs recruteurs à la fois</b>	<b>14</b>
<b>5 - La demande d'entrevue par téléphone</b>	<b>16</b>
<b>6 - Le choix des habits pour l'entrevue</b>	<b>23</b>
<b>7 - La culture de l'entreprise</b>	<b>25</b>
<b>8 - La communication non verbale</b>	<b>26</b>
<b>9 - Comment faire bonne figure en entrevue ?</b>	<b>28</b>
<b>10 - Comment poser des questions au recruteur</b>	<b>31</b>
<b>11 - Passer une entrevue après la perte d'un emploi</b>	<b>39</b>
<b>12 - Le mot de remerciement</b>	<b>42</b>
<b>13 - L'évaluation de performance</b>	<b>44</b>
<b>14 - Se préparer pour la deuxième entrevue</b>	<b>46</b>
<b>15 - Comment réussir une entrevue d'emploi</b>	<b>48</b>

# Introduction

Votre CV a été sélectionné, vous faites partie des candidats retenus : ce serait trop bête de gâcher vos chances parce que vous n'avez pas consacré quelques heures à préparer l'ultime étape de votre recherche d'emploi.

L'entretien d'embauche est un moment privilégié dans votre recherche d'emploi, au cours duquel le recruteur va s'assurer que vous êtes bien le candidat adéquat pour le poste.

C'est également pour vous l'occasion de vérifier que le poste correspond à vos compétences et à votre projet professionnel, afin de pouvoir vous y épanouir.

Un entretien de recrutement ne s'improvise pas. Que vous soyez débutant ou expérimenté, une préparation minutieuse s'impose, pour ne pas être pris de court.

## 1 - Préparation à l'entrevue

Pour bien vous préparer à passer n'importe quelle entrevue, vous devez être en mesure de déterminer quels sont :

- Vos compétences adaptables
- Vos principales réalisations
- Votre style de gestion
- Vos compétences distinctives
- Vos forces personnelles et professionnelles

- Vous devez être capable d'exprimer les principales facettes de votre personnalité au cours de l'entrevue. Une incapacité à vous exprimer clairement relève plus souvent d'une faiblesse que d'un manque réel d'expérience pour occuper une fonction donnée.

Une des meilleures façons de vous préparer à une entrevue est de travailler d'avance vos réponses aux questions possibles. Tant les conseillers d'orientation professionnelle que les spécialistes en remplacement rappellent aux cadres et aux professionnels à la recherche d'un nouvel emploi qu'il est essentiel qu'ils paraissent confiants et prospères même s'ils ne se sentent pas précisément dans cet état.

Avec l'aide d'un ami ou d'un collègue, travaillez et révisez les réponses que vous donnerez à la fois aux questions habituelles et difficiles.

#### Exemples de questions d'entrevue difficiles :

- De quelle façon votre bagage personnel (l'éducation que vous avez reçue, votre scolarité) a eu des conséquences sur ce que vous êtes aujourd'hui, sur la progression de votre carrière, sur votre style d'administration et de gestion des ressources humaines ?
- Quelle est votre définition du succès ? Dans quelle mesure avez-vous réussi ?
- Quelles erreurs avez-vous faites durant votre carrière ? • Quelle a été la situation la plus difficile à laquelle vous avez été confronté au cours de votre vie personnelle ou professionnelle ? Comment avez-vous composé avec cette situation ? Quel a été le résultat ?
- Quelle est la différence entre un bon emploi et un excellent emploi ?

## Exemples de questions d'entrevue habituelles :

- Parlez-moi de vous.
- Pourquoi cherchez-vous un nouvel emploi ou pourquoi avez-vous quitté votre emploi ?
- Quels sont vos objectifs ? Où souhaiteriez-vous vous trouver dans cinq ans ? (Vos objectifs correspondent-ils à nos besoins ?)
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ? Qu'est-ce qui vous distingue ?
- Quelles sont vos exigences salariales ?

En préparant les réponses à ces questions, faites comme si vous étiez un candidat en pleine campagne électorale. Un candidat adroit se concentre sur le message qu'il tient à transmettre. Plutôt que de laisser l'intervieweur diriger l'échange, le candidat en garde le contrôle par des réponses qui traduisent ce qu'il veut qu'on retienne de ses propos. Demandez-vous : « Quel but dois-je poursuivre durant l'entrevue ? ».

Voici la question la plus importante : « Pourquoi devrions nous vous embaucher ? ». Y répondre exigera de la recherche et de la préparation. Vous devrez d'abord déterminer et comprendre les besoins de l'entreprise et les problèmes que le candidat idéal doit être prêt à résoudre. Parmi les sources d'information possibles se trouvent les réseaux de contacts, les sociétés de recherche de cadres, les fournisseurs, les journaux, Internet et tout autre média. Soyez prêt à convaincre l'intervieweur que vous possédez les compétences exceptionnelles qui vous permettront d'apporter une précieuse contribution à l'entreprise.

## **Trucs supplémentaires :**

---

Dressez une liste de cinq qualificatifs décrivant votre personnalité et ensuite celle de cinq qualificatifs décrivant celle du candidat idéal pour le poste. Les deux listes concordent-elles ? En quoi consistent les différences ? Lisez le rapport annuel de l'entreprise et prenez en note les adjectifs employés pour décrire son leadership et ses employés. Serez-vous heureux et en mesure de donner votre maximum dans une entreprise qui prône une telle culture ? Préparez quelques courtes anecdotes en rapport avec votre travail qui illustrent les qualités valorisées par l'entreprise.

Plus vous vous exercerez, plus votre assurance augmentera. Répétez jusqu'à ce que vous répondiez aisément aux questions avec clarté, spontanéité et de manière détendue.

L'expérience nous a démontré que tous peuvent faire appel à la simulation d'entrevue. Vous seriez surpris d'apprendre que même la personne la plus extravertie, sûre d'elle et volubile (le type même du « représentant ») a besoin d'aide pour considérer les questions d'entrevue dans leurs moindres détails et pour préparer, peaufiner et répéter ses réponses.

Que vous remplissiez toutes les conditions pour un emploi ou que vous sachiez d'une façon des plus convaincantes parler de vos forces et de votre expérience, rien ne peut remplacer une bonne préparation. Après avoir maintes et maintes fois posé des questions et y avoir répondu, il ne vous reste qu'à vous détendre et à vous rappeler ce qui suit :

1. Il n'y a aucune question à laquelle vous ne pouvez répondre.
2. Vous avez le profil voulu pour le poste.
3. Vous seriez un atout pour l'entreprise.

Imaginez que vous êtes en pleine entrevue et que vous vous sentez serein et confiant. Profitez d'une bonne nuit de sommeil la veille de l'entrevue, arrivez quelques minutes à l'avance, respirez profondément et donnez le meilleur de vous-même.

- Renseignez-vous sur l'entreprise
- Répétez votre présentation.
- Relaxe et respirez la confiance.

### **a) Renseignez-vous avant l'entrevue**

Ne laissez rien au hasard. Faites vos devoirs avant l'entrevue en vous renseignant sur le ou les intervieweurs, sur l'entreprise et sur son secteur industriel. Entre autres ressources à votre disposition :

- les bibliothèques (livres, publications spécialisées, magazines, etc.)
- la documentation produite par le service des relations publiques de l'entreprise; demandez-la par téléphone, en mentionnant que vous avez un rendez-vous et que vous aimeriez vous informer
- les rapports annuels

Familiarisez-vous avec tout ce qui concerne l'entreprise : produits, structure organisationnelle, services, situation financière, concurrence, réputation et récents changements majeurs. Essayez aussi d'obtenir des renseignements sur la personne que vous allez rencontrer : bagage professionnel, formation et intérêts particuliers.

## **b) Relaxe et respirez la confiance**

Relaxe! Vous êtes prêt et confiant.

Arrivez 10 ou 15 minutes à l'avance pour vous assurer que votre apparence est intacte.

Comportez-vous comme un consultant plutôt que comme un candidat. Présentez-vous en position de résoudre des problèmes, comme si vous étiez un partenaire de l'intervieweur. Engagez le dialogue, ne vous mettez pas dans la position de celui ou celle qui ne fait que répondre aux questions. Laissez parler le silence, au besoin. Mettez-vous en valeur, et surtout gardez votre dignité et votre estime de soi. Montrez-vous engageant et enthousiaste.

Quittez toujours l'entrevue en sachant quelle sera la prochaine étape et avec le sentiment de savoir comment sera évaluée votre candidature, Demandez : « Comment voulez-vous procéder pour la suite ? Vous ai-je donné toute l'information dont vous aviez besoin ? Où en êtes-vous dans le processus de recrutement ? Que va-t-il se passer ensuite ? Quand devrais-je entreprendre un suivi ? »

## **c) Préparatifs pour l'entrevue**

- Achetez du papier à lettres et des enveloppes.
- Gardez suffisamment de papier et d'enveloppes à votre portée pour imprimer vos curriculum vitæ, lettres de présentation et autres documents de correspondance.
- Apprenez et appliquez les normes épistolaires pour ce qui est des lettres de présentation ainsi que des lettres de remerciement et sachez quel est le moment propice pour téléphoner.



- Gardez des timbres à portée de la main en tout temps ! • Conservez toutes vos communications écrites et verbales se rapportant à vos emplois et à votre recherche d'emploi.
- Choisissez votre garde-robe pour les entrevues : une ou deux tenues considérées conservatrices pour votre domaine d'activité.
- Repérez le service express de nettoyage à sec le plus près de chez vous.
- Polissez vos chaussures de ville.
- Apportez toujours des copies propres de votre curriculum vitae.
- Montez-vous un dossier d'entrevue comprenant quelques C.V. dans une enveloppe plastifiée, un document énumérant vos compétences et vos buts ainsi qu'un stylo et une tablette pour prendre des notes avant et après l'entrevue.
- Apportez à l'entrevue votre dossier d'entrevue, le nom des gens que vous allez rencontrer de même que l'adresse de l'employeur et le chemin pour s'y rendre. Il ne serait pas inutile de vous munir également d'un peigne, de papiers-mouchoirs, de pastilles pour l'haleine...
- Sachez à l'avance où vous devez vous rendre.
- Donnez-vous amplement de temps pour arriver. • Arrivez un peu avant l'heure prévue... et jamais en retard.
- Envoyez une lettre de remerciement immédiatement après l'entrevue.
- Assurez-vous que l'on peut vous joindre par téléphone, par télécopieur ou par courrier électronique.

## 2 - Les différents types d'entrevues

Se préparer pour une entrevue n'est plus aussi conventionnel que jadis. Vous devez vous attendre à toutes sortes de questions et de formats d'entrevue. Ci dessous, trois types d'entrevues vous sont présentés ainsi que la méthode pour y faire face.

### **a)Entrevues téléphoniques**

De nos jours, les employeurs utilisent les moyens les moins coûteux pour entreprendre leur première tournée d'entrevue. Ils ont alors recours à l'entrevue téléphonique.

**Avantage** : Vous pouvez préparer des notes et les garder devant vous lorsque vous répondez aux questions. De plus, vous n'avez pas à porter de cravates ou de bas de nylon durant l'entretien. N'est-ce pas merveilleux?

**Inconvénient** : Il devient difficile pour certaines personnes de demeurer énergiques alors que le recruteur ne se trouve pas devant elles.

**Stratégie** : Pour les personnes qui prennent généralement du temps à se réchauffer ou qui aiment voir l'expression du visage du recruteur alors qu'ils discutent, il y a tout de même de l'espoir. Environ 10 minutes avant le début de l'entrevue, rendez-vous dans un endroit calme, fermez les yeux et visualisez un moment où vous avez réalisé un exploit. Ce pourrait être la semaine dernière durant un argumentaire de ventes ou même en quatrième année alors que vous avez remporté un concours d'orthographe. Revoyez ce moment quelques instants et absorbez-en

toute l'énergie positive. Souvenez-vous de l'endroit où vous vous trouviez, les commentaires des gens qui y ont assisté, les sentiments que vous avez ressentis, les couleurs, les odeurs et les sons qui vous reviennent à l'esprit. Lorsque le téléphone sonnera enfin, votre voix aura l'énergie nécessaire et vous aurez l'air plus vivant que jamais!

## **b) Entrevues de mise en situation**

L'entrevue de mise en situation est une vraie torture. Elle est en usage à travers le monde pour les postes de consultants, de directeurs financiers ou de cadres.

**Problème** : Les entrevues de mise en situation évaluent votre habileté à résoudre des problèmes et à vous en sortir sans données à la portée de la main. Des questions telles que « Pourquoi les bouches d'égout sont-elles rondes? » ou « Combien de verges carrées de pizza sont mangées au Canada chaque année? » ne sont que des questions d'échauffement. Parfois des problèmes d'entreprise sont présentés de la façon qui suit : « Toyota envisage le lancement d'un nouveau modèle. Quels sont les enjeux auxquels la compagnie doit penser? ».

**Stratégie** : Il est impossible de devenir logique du jour au lendemain ou de posséder un talent en commerce si vous n'en avez pas déjà. Vous pouvez toutefois vous abonner à un journal concernant les entreprises, prendre un cours de logique ou lire des livres sur ces sujets.

## **c) Entrevues d'analyse de comportement**

Au cours d'une entrevue d'analyse de comportement, vous serez appelé à démontrer votre savoir-faire à l'aide d'exemples de situations que vous avez vécues. Ne vous aventurez pas dans l'improvisation ou dans les histoires inventées.

**Problème** : Les employeurs veulent des preuves et peuvent déceler

les affirmations exagérées.

**Stratégie :** Ne pensez pas vous en sortir en affirmant que vous avez d'excellents talents d'organisateur si vous n'avez pas deux ou trois exemples qui viennent appuyer ce fait. Pour chacun des énoncés que vous faites à propos de votre personnalité, préparez une analyse STAR :

\*\* S = citez une SITUATION à laquelle vous avez fait face ou \*\* T = une TÂCHE que vous aviez à compléter \*\* A = décrivez l'ACTION que vous avez entreprise \*\* R = énoncez les RÉSULTATS de vos actions

### **Conclusion**

Les éléments les plus importants pour faire de votre entrevue un succès sont la préparation et la pratique. Il faut travailler fort si l'on veut trouver l'emploi idéal.

## **3 - Entrevue d'analyse de comportements**

Le recruteur s'attend à des exemples précis de la façon dont vous avez surmonté des problèmes ou contrôlé des situations dans le passé. Soyez prêt!

Lorsque l'on vous demande une question habituelle comme « Que feriez-vous si un client n'était pas intéressé à acheter votre produit? », vous pouvez inventer une réponse. Mais lorsqu'on vous pose des questions sur votre comportement, le recruteur s'attend à des exemples précis de la façon dont vous avez surmonté des problèmes ou contrôlé des situations dans le passé.

Les questions sur le comportement débutent habituellement par des phrases telles que, « parlez-moi d'un moment où », ou « donnez-moi un exemple de ». Le recruteur veut entendre vos exemples personnels. Lorsqu'un recruteur vous pose de telles questions, il s'attend à des exemples de la façon dont vous vous êtes comporté dans certaines situations qui pourraient se reproduire au sein de sa compagnie. C'est donc votre chance d'exposer vos réalisations. Si vous êtes en mesure de démontrer, à l'aide d'exemples (des exemples récents de préférence), que vous avez des compétences dans certains domaines, vous serez alors un candidat potentiel pour le futur poste. Après tout, si vous avez réussi un exploit jadis dans une compagnie, vous le répéterez sans doute dans une autre.

Votre réussite doit comporter la mise en situation, l'action entreprise et le résultat. Voici un exemple d'une entrevue pour un poste en vente :

**La mise en situation :** Une cliente ne voulait rien savoir de ma marchandise à cause d'un incident qui est survenu avec la compagnie dans le passé.

**L'action entreprise :** J'ai donc écouté la cliente me raconter son incident et surtout, j'ai pris le temps de comprendre son problème. Je lui ai ensuite expliqué comment, pour ma part, j'aurais maîtrisé la situation différemment et comment je pouvais lui offrir un meilleur service. Je lui ai démontré des faits qui ont changé sa perception de la compagnie et elle a regagné confiance en notre service.

**Le résultat :** Elle n'a pas seulement acheté la marchandise, elle m'a félicité de mon service. Elle est désormais une de mes meilleures clientes.

Vous pouvez vous préparer à ce genre d'entrevue en écrivant vos

histoires. Choisissez les histoires qui seraient pertinentes à l'emploi selon la description du poste. Si un poste exige de la fiabilité, écrivez une histoire où vous en avez fait preuve et où on l'a reconnue.

Vous pouvez toujours mentionner les histoires que vous avez préparées même si le recruteur ne vous demande aucun exemple de comportements. Vous pouvez les utiliser pour répondre à une question ordinaire en disant au recruteur que vous pouvez fournir un exemple d'un moment où vous avez fait preuve d'une telle compétence dans un emploi antérieur.

En vous préparant à l'entrevue et en ayant en tête vos anciens exploits, vous pourrez fournir de bons exemples et vous ne serez pas pris au dépourvu. Vous ne pouvez sans doute pas prédire ce que le recruteur vous demandera, mais

vous pouvez sûrement préparer ce que vous voulez qu'il connaisse de vous afin qu'il sache ce dont vous êtes capable.

## **4 - Comment faire face à plusieurs recruteurs à la fois**

- Parlez à chacune des personnes présentes et regardez les dans les yeux.
- Préparez-vous de la même façon que pour toute autre entrevue.

Vous aurez peut-être l'impression que vous faites face à des lions, à des tigres et à des ours. Vous êtes là, assis seul à l'avant de la pièce, attendant qu'on vous bombarde de questions. Ce n'est pourtant pas aussi effrayant que vous le pensez. En fait, il y a même un avantage à

ce procédé. Vous aurez probablement à parler à chacune des personnes individuellement à un moment ou l'autre de l'entrevue. De cette façon, vous en viendrez à bout d'un seul coup.

Comment affronter autant de recruteurs en une seule séance? La meilleure façon est de s'entretenir avec eux un par un. Le comité ou le jury ne sont pas des entités, mais plutôt plusieurs individus avec un but commun : trouver le candidat idéal pour leur emploi. De plus, chaque personne a un programme particulier et l'intérêt de son département à coeur. Par exemple, le directeur des ressources humaines s'assurera que vous vous mêlez bien à l'esprit de la compagnie et aux personnes qui y travaillent. Le directeur chargé de l'embauche voudra connaître vos compétences et votre savoir-faire au sein d'une entreprise. Pour sa part, la personne responsable de la comptabilité jugera si vous avez assez de bon sens pour gérer le budget d'une entreprise.

Les entrevues devant un comité ou un jury de sélection sont formelles et organisées. Elles comportent un ensemble de questions adaptées à tous les candidats. Ce type d'entrevue est généralement utilisé dans le monde universitaire, au gouvernement et dans plusieurs entreprises, pour des postes à la haute direction. Il peut toutefois être employé pour d'autres postes dans tout genre d'entreprise.

Une cliente a été convoquée en entrevue pour un poste de cadre supérieur dans un important centre hospitalier et a dû faire face à un jury composé de 10 personnes dont des docteurs, des infirmières, des techniciens et des administrateurs. Elle a alors eu l'impression qu'elle participait à une enquête plutôt qu'à une entrevue. Cependant, elle s'était très bien préparée et était confiante lors de cet « interrogatoire ». Elle a regardé chaque personne qui posait les questions et ne la quittait pas des yeux pour environ 30 secondes. Elle posait ensuite son regard

sur chacune des personnes de l'équipe de recruteurs. Elle s'assurait d'avoir regardé chaque paire d'yeux lorsqu'elle répondait aux questions. Elle se sentait en contrôle et son entrevue s'est très bien déroulée. Elle a d'ailleurs reçu une offre d'emploi.

Un autre type d'entrevue à plusieurs personnes est l'entrevue d'équipe. L'équipe se compose habituellement de deux recruteurs, une personne qui pose les questions et une autre qui prend des notes. Ces deux personnes s'échangent parfois les rôles, ce qui peut devenir embêtant si elles ont des personnalités différentes. En effet, une personne peut être aimable et douce tandis que l'autre peut se montrer dure et arrogante.

N'oubliez jamais que ces enquêteurs travaillent ensemble dans le même but. Vous devez les traiter également, sans montrer de préférence pour un.

Peu importe le type d'entrevue, le meilleur conseil est de vous y préparer et de vous exercer. Si vous avez préparé et pratiqué vos réponses, vous allez vous sentir en confiance peu importe le nombre de personnes auxquelles vous aurez à faire face.

Un dernier conseil: procurez-vous, idéalement au début de l'entrevue, la carte professionnelle de chacune des personnes afin de vous adresser à elles par leur nom.

## **5 - La demande d'entrevue par téléphone**

Les experts en communications d'entreprise vous le diront : faire un appel téléphonique suscite presque autant d'angoisse, même chez les gestionnaires les plus chevronnés, que prononcer un discours en public.



Ils ont appelé ce phénomène « la peur du téléphone ». Afin de surmonter cette phobie, nous avons dressé une liste de conseils appropriés. Examinez les, planifiez vos appels, imprégnez-vous de votre scénario et composez le numéro.

- 🕒 Dites « bonjour », demandez le nom de la personne à qui vous parlez et prenez-le en note.
- 🕒 Mentionnez la raison de votre appel ainsi que le nom de la personne à qui vous désirez parler. Si vous effectuez un appel de suivi, résumez brièvement les communications précédentes.
- 🕒 Évaluez où en est votre candidature en demandant de confirmer si l'on a bien reçu les documents que vous avez postés ou télécopiés, et concentrez-vous sur les démarches à entreprendre.
- 🕒 Demandez un rendez-vous pour une entrevue d'emploi ou une entrevue informative. Montrez de l'assurance. Si la personne à qui vous parlez ne peut fixer de rendez vous, demandez-lui de vous suggérer des démarches à suivre, des ressources supplémentaires ou d'autres références.
- 🕒 Remerciez cette personne et confirmez l'orthographe de tous les noms ainsi que la justesse des adresses (postales et électroniques) et des numéros de téléphone et de télécopieur.

### ***N'oubliez pas...***

Ne soyez jamais impoli, impatient ou arrogant. Vous pouvez toujours rappeler si vous n'obtenez pas toute l'information ou les résultats que vous espérez.

Concentrez-vous sur le but de votre appel et n'improvisez pas. Les conversations bien ciblées donnent toujours les meilleurs résultats. Fixez-vous un objectif réaliste pour chaque appel.

Demandez à parler à quelqu'un qui pourrait vous renseigner sur les postes de niveau débutant disponibles et s'il est possible de rencontrer cette personne.

Envoyez toujours une note de remerciement, que ce soit par la poste, par courrier électronique ou par télécopieur.

### ***Et si je tombe sur un répondeur?***

Ne soyez pas timide et laissez toujours un message. Dites que vous voulez « confirmer que vous avez bien reçu mon curriculum vitae et ma lettre de présentation ou de l'information sur le poste affiché récemment dans Internet ». Laissez vos nom et numéro de téléphone.

### ***Comment élaborer un modèle de conversation?***

Utilisez la liste ci-dessus pour élaborer un « modèle de conversation », mais n'essayez pas de mémoriser un scénario. Voici quelques exemples simples, mais il vous faudra créer votre propre modèle. Cependant, n'attendez pas qu'il soit parfait avant de le mettre à l'épreuve; plus vous effectuerez d'appels, plus vous semblerez naturel et plus les appels deviendront faciles à faire.

### ***Étapes d'une conversation***

1. Dites bonjour, demandez le nom de la personne à qui vous parlez et prenez-le en note.

Bonjour, mon nom est X... Puis-je savoir à qui je m'adresse?

2. Mentionnez la raison de votre appel ainsi que le nom de la personne à qui vous désirez parler. Si vous effectuez un appel de suivi, résumez brièvement les communications précédentes.

Je vous appelle au sujet du poste d'adjoint au marketing et j'aimerais parler au directeur du marketing, S.V.P.

ou

J'ai vu dans Internet que votre entreprise offrait des possibilités intéressantes aux personnes débutant dans la vente. Y a-t-il quelqu'un qui pourrait me renseigner sur ces postes? Parfait. Pourriez-vous me donner son nom de même que ses numéros de téléphone et de télécopieur? Cette personne a-t-elle une adresse électronique?

2. Évaluez où en est votre candidature en demandant de confirmer si l'on a bien reçu les documents que vous avez postés ou télécopiés, et concentrez-vous sur les démarches à entreprendre. Montrez de l'assurance et demandez un rendez vous pour une entrevue d'emploi ou une entrevue informative. Si la personne à qui vous parlez ne peut fixer de rendez-vous, demandez-lui de vous suggérer des démarches à suivre, des ressources supplémentaires ou d'autres références.

J'ai envoyé mon curriculum vitae par courriel à M. ou Mme X..., du service des ressources humaines. Pourrais-je lui parler ? J'aimerais confirmer que cette personne a bien reçu mon curriculum vitae et m'enquérir des prochaines étapes. Demandez si vous pouvez la rencontrer : « J'aimerais prendre rendez-vous avec M. ou Mme X... »

3. Demandez un rendez-vous pour une entrevue d'emploi ou une entrevue informative. Si la personne à qui vous parlez ne peut fixer de rendez-vous, demandez-lui de vous suggérer des démarches à suivre, des ressources supplémentaires ou d'autres références.

Oui, je comprends que les décisions concernant les entrevues officielles ne seront pas prises avant quelques semaines. Cependant, pourriez-vous me passer quelqu'un du service des ventes? J'aimerais simplement m'enquérir auprès de cette personne du type de poste et lui poser quelques questions sur son expérience. À qui devrais-je parler?

4. Remerciez la personne à qui vous parlez et confirmez l'orthographe de tous les noms et des adresses (postales et électroniques) et assurez-vous d'avoir bien pris en note les numéros de téléphone et de télécopieur.

Je vous remercie beaucoup de votre aide. Si j'avais d'autres questions, pourrais-je vous rappeler? Donc, M. ou Mme X... est la personne qui peut me renseigner, et ses numéros de téléphone et de télécopieur sont (...), c'est bien cela?

Élaborez d'autres scénarios et répétez avec vos amis ou les membres de votre famille. Fiez-vous au simple bon sens et n'attendez pas trop !

### ***Maîtriser l'entrevue téléphonique***

Vous venez d'apprendre que vous avez une entrevue avec une compagnie qui vous intéresse énormément; seulement, il y a une petite attrape.

Vous n'allez pas rencontrer vos recruteurs en personne. À la place, vous allez participer à une entrevue par téléphone et les résultats à cette dernière détermineront si vous allez être invité à rencontrer les représentants de la compagnie en personne.

De nombreuses compagnies utilisent les entrevues téléphoniques

comme un premier procédé de sélection pour une variété de raisons. Les entrevues par téléphone permettent aux compagnies de gagner du temps puisqu'elles sont habituellement courtes. Elles représentent aussi une alternative plus réaliste pour les cas où les compagnies considéreraient des candidats provenant d'en dehors de la ville (ou d'une autre province ou d'un pays étranger).

Il y a donc de bonnes chances que, lors de vos recherches d'emplois, vous aillez à participer à une entrevue téléphonique d'une durée de 20 à 30 minutes avec une ou plusieurs personnes au bout du fil. La façon de vous préparer à ce type d'entrevue ne diffère pas beaucoup de celle pour une entrevue face à face; gardez-vous de l'espace pour quelques ajouts et quelques modifications à votre liste de tâches à préparer.

Voici ce que vous devez faire :

**a) Prenez votre entrevue téléphonique au sérieux telle une entrevue en personne.**

Une entrevue téléphonique semble tellement non officielle qu'il devient facile de se faire avoir et, donc, de ne pas se préparer aussi bien que pour une entrevue en personne. Ne soyez pas pris au dépourvu! Assurez-vous de faire des recherches sur la compagnie, d'étudier la description de l'emploi et de pratiquer vos réponses à des questions potentielles, comme vous le feriez pour toute autre entrevue.

**b) Ayez votre C.V. 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 C.V. 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.

**c) Préparez une feuille de tricheries.**

Prenez quelques notes sur les points les plus importants que vous voulez développer avec le ou les recruteur(s). Y a-t-il certaines compétences ou expériences sur lesquelles vous désirez mettre l'accent? Avez-vous certains intérêts ou certaines passions dont vous voulez faire part à votre ou vos recruteur(s) afin qu'il(s) les comprenne(nt)? Assurez-vous que ces informations sont présentes sur votre feuille de tricheries et mentionnez-les durant l'entrevue même si vous n'en avez l'occasion qu'à la toute fin de votre entretien, lorsque le ou les recruteur(s) vous demande(nt) si vous avez des questions ou si vous avez des commentaires à ajouter.

**d) Utilisez un téléphone de qualité.**

Ce n'est surtout pas le temps d'utiliser un téléphone cellulaire avec une mauvaise réception, ou un téléphone de mauvaise qualité qui rend la compréhension difficile entre vous et le ou les recruteur(s).

**e) Prenez votre douche, habillez-vous et soignez votre apparence (au moins un peu).**

Drôle de conseil? Peut-être. Cependant, vous concentrer sur votre apparence, de la même façon que vous le feriez pour une entrevue habituelle, vous mettra psychologiquement dans l'ambiance. Vous ne réussirez pas aussi bien votre entrevue téléphonique si vous êtes étendu dans votre lit, par exemple, ou si vous êtes étendu en pyjamas sur votre canapé.

**f) Tenez-vous debout ou assoyez-vous droit à une table ou à un**

## **bureau.**

Encore une fois, il faut considérer l'aspect psychologique et l'état d'esprit. À un niveau plus tangible, des recherches ont prouvé que l'on se projette mieux lorsque l'on se tient debout et que l'on se sentira alors plus confiant et plus compétent.

Les entretiens téléphoniques sont parfois délicates, d'autant plus que l'on ne peut pas lire les signes non verbaux du ou des recruteur(s) durant l'entretien, tels les expressions faciales ou le langage corporel. Cette particularité diffère donc des entretiens conventionnels. Cependant, si vous vous préparez convenablement pour votre entretien téléphonique, vous n'aurez pas besoin de lire les signes non verbaux du recruteur pour évaluer votre performance. Vous saurez exactement si vous avez réussi puisque vous serez invité à une entrevue en personne où vous aurez une autre chance de prouver que vous êtes la personne idéale pour remplir le poste.

## **6 - Le choix des habits pour l'entrevue**

L'habit traditionnel d'entrevue n'est peut-être pas obligatoire. Par contre, vous voudrez sûrement garder vos jeans et vos T-shirts pour la fin de semaine.

### **a) Dans un milieu de travail décontracté, que dois-je porter pour une entrevue?**

Il y a quelques années, tout le monde connaissait la réponse à cette question. L'uniforme standard pour une entrevue était le complet et la cravate pour les hommes, le tailleur et la jupe pour les femmes. On présumait que tous ceux qui arrivaient au travail avec un nouvel habit

avaient une entrevue ailleurs cette même journée. Cependant, puisque les codes vestimentaires sont désormais moins stricts, les hommes et les femmes ont un vaste choix de vêtements.

**b) L'uniforme est-il donc dépassé?**

Pas nécessairement. Il est toujours important de faire bonne impression. Vous devez simplement réfléchir plus longuement à la façon dont vous allez y arriver.

**c) Mais alors... que dois-je porter pour l'entrevue?** N'oubliez pas que chaque entreprise prône une certaine philosophie. Il est donc préférable de s'informer à propos de l'entreprise avant l'entrevue. Au moment où vous prenez rendez-vous avec le recruteur, informez-vous de ce qui serait préférable de porter. Vous pouvez toujours téléphoner au département des ressources humaines pour connaître le code vestimentaire de la compagnie. Il peut arriver que l'employeur vous dise comment vous vêtir : « Vous n'avez pas à vous mettre sur votre 31; le complet ne sera donc pas nécessaire. » Certaines personnes se rendent près des lieux de l'entrevue à l'heure du dîner ou à la fin d'une journée de travail pour analyser la façon dont les employés s'habillent.

**d) Si je ne porte pas un complet (tailleur), que dois-je choisir?**

Une règle d'or est de porter des vêtements plus chics que ceux dont se vêtissent les employés. Ne portez jamais de jeans ou de T-shirts, surtout ceux arborant des slogans. Homme ou femme, vous ne pouvez vous tromper avec un veston ou un tailleur et des pantalons décontractés ou une jupe. Le veston (tailleur) semble alors venir compléter votre tenue et régler de nombreux problèmes de style. Dans certaines professions, le complet demeure même une nécessité. Les vendeurs, par exemple, préfèrent le look du complet, tout comme d'autres professionnels tels les avocats ou les banquiers. Peu importe les vêtements sur lesquels s'arrête votre choix, assurez-vous qu'ils



vous aillent comme un gant et qu'ils soient de la meilleure qualité possible. Votre investissement dans une nouvelle garde-robe, s'il y a lieu, vous paraîtra des plus rentable si vous obtenez l'emploi!

### **e) Que penser des femmes qui portent des pantalons ou un tailleur-pantalon pour une entrevue?**

Cette question demeure controversée. Certains spécialistes s'entendent pour dire que les femmes devraient toujours porter une jupe. Par contre, d'autres nous offrent la preuve que les règlements changent. Le tailleur-pantalon est désormais accepté.

Que vous soyez convoqué en entrevue pour une entreprise Internet ou pour une banque, il vaut toujours mieux choisir une tenue plutôt conservatrice. Aussitôt qu'il vous voit, l'employeur se forme une opinion à propos de votre personnalité et de votre apparence. Assurez-vous d'être à votre meilleur!

## **7 - La culture de l'entreprise**

### **Résumé**

- La culture de l'entreprise est un facteur qui détermine si vous serez à l'aise ou non dans votre entreprise.
- Écoutez le recruteur, il révèle parfois des indices.

Jacques Lessard était l'homme le plus heureux du monde lorsqu'il décrocha l'emploi de ses rêves. Le poste, le salaire, les avantages répondaient parfaitement à ses attentes. Par contre, une fois l'excitation passée, son emploi devint tranquillement une corvée quotidienne et redondante. Bien qu'il ne puisse trouver exactement ce qui n'allait pas, il savait toutefois qu'il n'était pas à l'aise dans son nouvel emploi.

## **Ce qui ne clique pas**

Il est fort possible que Jacques ne s'harmonisait pas avec la culture de l'entreprise. Cela n'est pas surprenant puisque les liens entre les employés y étaient absents. La première étape pour déterminer si vous serez compatible avec l'employeur potentiel, c'est de connaître ce que vous recherchez dans un environnement de travail. Cherchez-vous une compagnie où l'ambiance est agréable, où les employés forment une famille et où l'accent est mis autant sur la vie personnelle que sur le travail?

Sachez ce que vous recherchez avant de vous rendre à l'entrevue. À moins que vous connaissiez déjà un employé de la compagnie, le recruteur sera le seul à pouvoir vous informer sur l'entreprise. Posez donc des questions qui vous révéleront l'ambiance de l'entreprise. Retenez l'information que le recruteur vous fournit intentionnellement ou non par ses paroles et ses gestes. Il est donc important de poser des questions lors de votre prochaine entrevue pour obtenir des renseignements sur la culture de l'entreprise de laquelle vous pourriez faire partie.

## **8 - La communication non verbale**

Le message non verbal compte parfois plus que le message verbal que vous tentez d'envoyer. Souvent les gestes sont plus éloquents que les paroles.

### ***Comment éviter les pièges des communications non verbales***

**?**

Avant même que vous prononciez votre premier mot en entrevue, on

vous juge. Au moment où le recruteur s'avance vers vous, il a déjà une opinion de vous. Vous êtes assis et attendez qu'on vous pose des questions; on juge déjà votre apparence, votre posture, votre sourire et votre degré de nervosité.

Une étude, effectuée il y a quelques années, a montré que l'évaluation de la performance se déroulait comme suit : 7 pour cent étaient attribués au vocabulaire emprunté, 38 pour cent à la qualité de la voix et 55 pour cent à la communication non verbale. Pensez-y!

Souvenez-vous de vos professeurs ou de certains conférenciers que vous avez écouté parler dans le passé. Lesquels vous ont le plus marqué? Ceux qui étaient très animés et divertissants ou ceux qui ne faisaient que fournir de l'information bêtement? Cela ne veut pas dire que vous devez divertir le recruteur (pas de blagues, surtout), mais plutôt que votre conversation doit être interactive. Si vous dites que vous êtes enthousiaste à l'idée de travailler pour cette compagnie mais vous ne le démontrez pas, votre message ne sera pas crédible. Alors souriez, gesticulez de temps en temps, soyez énergique et rendez cette expérience plaisante autant à vous qu'à l'employeur.

***Voici quelques pièges à éviter:***

1. La poignée de main : C'est votre première rencontre avec l'employeur. Il vous tend la main et reçoit une poignée de main molle et humide; ce n'est pas un très bon début. Votre poignée de main doit être ferme, et votre main doit être sèche et tiède. Si possible, passez vos mains sous l'eau froide avant l'entrevue. Si elles sont plutôt déjà froides, passez-les à l'eau chaude. L'intérieur de vos poignets est justement sensible aux changements de température.

2. La posture : Assoyez-vous et tenez-vous droit. On ne parle pas de faire le piquet, mais d'être énergique et enthousiaste puisqu'au

contraire, avec une tenue affalée, vous paraîtrez non intéressé et fatigué. Regardez-vous dans un miroir ou sur vidéocassette.

3. Le regard : Regardez le recruteur dans les yeux mais ne le dévisagez pas puisque vous aurez l'air agressant. Regardez discrètement les mains de l'employeur lorsqu'il parle. Lorsque vous parlerez à votre tour, ne regardez surtout pas partout puisque vous dégagerez un manque de confiance et un inconfort face à la discussion.

4. Les mains : Gesticuler en parlant est tout à fait naturel. Par contre, si vous vous emportez avec vos gestes, vous risquez de déconcentrer l'autre personne. Évitez de toucher votre bouche en parlant. Regardez-vous dans un miroir lorsque vous parlez au téléphone, il y a des chances que vous gesticuliez de la même façon lors de l'entrevue.

5. Ne gigotez pas inutilement : Il n'y a rien de plus agaçant qu'une personne qui joue sans cesse dans ses cheveux, qui enlève et remet le bouchon d'un crayon, qui tape du pied ou qui touche inconsciemment des parties de son corps.

Non seulement il est important de préparer vos répliques, mais il est surtout essentiel de pratiquer la façon dont vous les dites. Il ne faut pas oublier que le message non verbal peut compter davantage que le message verbal que vous envoyez.

## **9 - Comment faire bonne figure en entrevue ?**

Comment faire bonne figure en entrevue? Tous les trucs pour vous donner confiance.

Le format d'entrevue un à un est le plus familier. Il consiste en une rencontre entre deux personnes qui s'assoient et conversent. Dans un tel cas, la conversation a un but précis : déterminer s'il existe une harmonie

naturelle entre le recruteur, le candidat et le poste convoité. À la fin de cette conversation, les deux personnes auront une certaine opinion. L'employeur saura si vous pouvez remplir les responsabilités du poste, et vous saurez si ce poste et cette compagnie sont faits pour vous, et s'ils vous permettront de mettre vos talents à profit.

L'entrevue débute la minute où vous rencontrez l'employeur. Il se fait alors une première impression non verbale de vous et 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. Démontrez à l'employeur que vous faites attention aux

détails en lui donnant un exemple d'un moment où votre souci du détail a affecté positivement votre travail. Avant votre entrevue, vous devriez dresser une liste de vos réalisations et de vos expériences qui viennent confirmer vos affirmations.

Si vous ne fournissez pas cette information immédiatement, l'employeur pourra chercher à éclaircir vos propos. À titre d'exemple, vous pourriez affirmer « J'ai une excellente habileté en communication écrite ». L'employeur pourra ensuite vous demander : « Quel type d'écrit avez-vous fait? » ou « Parlez-moi d'un projet auquel vous avez participé et qui demandait des compétences en communication écrite. » Si vous êtes dans l'impossibilité de trouver de bons exemples ou des histoires relatant vos succès, il pourra alors y avoir un manque de crédibilité. 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. Parfois, il peut y avoir une succession d'entrevues un à un au sein de la même compagnie. 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.

Lors de chacune des conversations un à un, vous devez pouvoir présenter de bons exemples et mentionner des succès antérieurs. Si c'est ce que vous avez fait, vous pouvez alors quitter l'entrevue en sachant que vous avez dégagé une image positive et exacte, peu importe le nombre de conversations que cela prendra.

## 10 - Comment poser des questions au recruteur

- Soyez toujours prêt à poser des questions au recruteur. • Choisissez le moment propice.
- Connaissez les questions pertinentes et les questions déplacées.

À la fin d'une entrevue, on pourrait vous demander si vous avez des questions à poser. Une réponse bien commune est : Non, je crois que vous avez mentionné à peu près tout ce que je voulais savoir." Voilà la mauvaise réponse. Vous avez perdu votre chance de poser des questions importantes qui auraient pu faire une différence au niveau de l'intérêt que vous démontrez pour cet emploi.

*Mais comment savoir quelles questions sont pertinentes?*

À la fin de son entrevue, on demanda à Marianne si elle avait des questions. Elle s'informa alors sur les congés de maladie et les jours de vacances, et sur le moment où elle pourrait les prendre. L'employeur fut surpris. Il pensa alors : « Est-ce ce qui importe le plus à cette dame? Des jours de congé? Elle ne me semble pas être une personne qui va venir travailler et faire son travail. » Sans aucun doute, Marianne avait posé les mauvaises questions.

 *Quelques questions pertinentes à poser en tant que*

## *candidat*

Lorsque le recruteur vous laisse l'occasion de poser des questions en fin d'entretien, il vous offre l'opportunité d'accentuer votre motivation et votre intérêt pour l'entreprise et l'emploi.

- Comment se développe le marché dans lequel évolue l'entreprise ? L'entreprise a-t-elle de bonnes chances de croissance dans le futur ?
- Quel genre de personnel employez-vous ? • Quels sont les projets immédiats pour l'entreprise ?
- L'entreprise ou le département ont-ils subi des changements fondamentaux de structure ou de stratégie ces dernières années ?
- Quelle est la place précise de la fonction proposée dans l'organigramme de la société ?
- À qui devrais-je rendre compte de mon travail et qui devrais-je superviser à mon tour ?

Pourquoi la fonction est-elle vacante ?

- L'entreprise connaît-elle beaucoup de changements dans le personnel ?
- Quelle est la suite de la procédure d'embauche ? Quelle est la hiérarchie de décision ? Y a-t-il d'autres tests ou entrevues ?
- Devrais-je suivre une formation au début, et si oui, pendant combien de temps ?



- Pourrais-je suivre des formations supplémentaires en plus de la formation de base ?
- Y a-t-il des opportunités de progresser au sein de l'entreprise ?
- Puis-je rencontrer les gens avec lesquels je devrai peut-être collaborer ?
- Quelles sont les perspectives d'évolution de la fonction ?
- Y a-t-il également des commissions ?
- Y a-t-il des possibilités de formations de perfectionnement au sein de l'entreprise ?
- Peut-on envisager des rotations de poste entre collègues ?
- L'entreprise offre-t-elle des avantages extralégaux ?
- Le contenu du travail pourrait-il subir de profonds changements à l'avenir ? Dans quel sens ?
- Dans combien de temps pourrais-je savoir si je suis engagé ou non ?

🕒 *Quelques unes des questions les plus fréquemment posées*

- Pourquoi avez-vous choisi telle formation ?
- Pourquoi avez-vous suivi telle formation complémentaire ?
- Comment expliquez-vous l'incohérence dans votre cycle d'études ?
- Avez-vous mené une vie associative active dans votre école

ou à l'université ?

- Si vous pouviez recommencer vos études demain, reprendriez-vous la même orientation ? Pourquoi (pas) ?
- Quel genre d'étudiant étiez-vous ?
- Que savez-vous sur notre entreprise ? • Pourquoi notre entreprise vous intéresse-t-elle ? • Qu'est-ce qui vous attire dans la fonction proposée ?
- Quelle est l'image que vous avez de notre entreprise ?  
Pouvez-vous l'expliquer plus en détail ?
- Pourquoi désirez-vous quitter votre travail actuel ?
- Comment voyez-vous l'évolution de votre carrière ?
  - Postulez-vous également dans d'autres entreprises?
  - Êtes-vous prêt à suivre des formations supplémentaires ?
  - Quelle était votre tâche exacte dans votre ancienne entreprise ?
  - Avec quel genre de personne avez-vous du mal à travailler ?
  - Citez trois de vos points forts et trois de vos points faibles.
  - Vous voyez-vous dans une fonction dirigeante ? • Avez-vous des problèmes avec l'autorité ? • Préférez-vous le travail d'équipe ou le travail indépendant ?

- De combien de temps pensez-vous devoir disposer pour vous intégrer dans cette fonction ?
- Pouvez-vous travailler selon un horaire flexible ou préférez-vous les horaires fixes ?
- De quelles réalisations êtes-vous fier ? • Vous êtes jeune marié(e). Comptez-vous arrêter de travailler lorsque vous aurez des enfants ? Avez-vous des projets en ce sens ?
- Que faites-vous de vos enfants lorsque vous travaillez ?  
Est-ce une solution temporaire ou définitive ?
- Imaginons que vous obteniez cet emploi. Combien de temps comptez-vous rester ? Quelles sont nos garanties pour savoir si vous travaillerez encore chez nous d'ici 4 ou 5 ans ?
- Le fait de travailler pour un supérieur féminin vous dérange-t-il ? Cela vous est-il déjà arrivé auparavant ?
- Quel salaire de base espérez-vous pour ce poste ? •  
Sortez-vous beaucoup ?
- Quel genre de lecture aimez-vous ?

### **a) Choisissez le moment propice**

La première partie de l'entrevue permet de découvrir l'emploi et la compagnie et d'en apprendre davantage à leur sujet. Ce n'est surtout pas le moment de s'informer sur les avantages ou sur les augmentations. De bonnes questions à poser lors de cette

première étape concerneraient le contenu de l'emploi, l'environnement et l'avenir de la compagnie.

David était bien préparé lorsque le patron lui demanda s'il avait des questions. David demanda alors quels étaient les projets de la compagnie pour les six prochains mois. C'est avec empressement que le patron expliqua à David les perspectives d'avenir de la compagnie et les plans d'expansion. Cette discussion suscita d'autres questions de la part de David. L'employeur termina l'entrevue sur une note optimiste après un échange vivant. Les questions de David étaient donc appropriées et il les a posées au bon moment.

Une entrevue doit être un échange d'informations : Que recherche la compagnie et que pouvez-vous lui apporter? Il est cependant important de discuter aussi de ce qu'elle a à offrir et de ce que vous recherchez. Il est capital de démontrer de l'intérêt pour la compagnie et pour les tâches du poste à combler. En posant des questions, vous allez montrer que vous possédez des compétences d'enquête, que vous choisissez la compagnie pour laquelle vous travaillez et que vous n'allez pas accepter n'importe quelle offre.

Il est important de tenir compte de la personne à qui vous parlez. Une personne du département des ressources humaines sera la mieux placée pour connaître les descriptions des emplois, les qualités recherchées et la culture ou l'environnement de la compagnie. De son côté, le recruteur, votre futur patron, est la personne à qui vous devez vous renseigner pour en savoir davantage sur le département, l'équipe avec laquelle vous travaillerez et les défis de l'emploi.

## **b) Qu'advient-il des avantages?**

Qu'advient-il des autres questions concernant les avantages, l'actionnariat et les congés? Le moment viendra de vous informer des avantages et des points pratiques plus tard dans l'entrevue. Dans bien des cas, le département des ressources humaines vous fournira une brochure ou des feuillets d'information. Vous aurez évidemment besoin de cette information pour accepter une offre; tout viendra en temps et lieu.

## **c) Ce que vous ne devez jamais demander lors d'une première entrevue**

- Ne posez pas de questions sur le salaire, l'actionnariat, les vacances, les horaires de congés ou les avantages.
- Ne posez pas de questions auxquelles on a déjà répondu dans l'entrevue, seulement dans le but de demander quelque chose.
- Ne mettez pas le recruteur sur la sellette. Il est permis de s'informer, pour notre intérêt personnel, des expériences de la personne, mais non dans le but de faire un interrogatoire.

## **d) Les questions que vous devriez poser lors de vos premières entrevues**

- ③ Pourrais-je voir une copie écrite de la description de l'emploi?
- ③ Pourquoi le poste est-il désormais vacant? ③ Quelles sont les qualités que vous

recherchez chez le candidat?

③ Quelle est la prochaine étape?

③ Quand ferez-vous la sélection de candidats?

Préparez cinq ou six questions avant

l'entrevue et apportez-les avec vous.

Lorsque le moment sera venu de poser des questions, sortez votre liste. Vous aurez alors l'air bien préparé. Ce moment est une occasion d'obtenir l'information nécessaire qui vous permettra de prendre une décision sensée.

### **e) Que faire des questions relatives au salaire?**

**Q:** Que dois-je répondre si on me demande quel est mon salaire actuel alors que je suis présentement sous-payé pour le travail que je fais, et que je voudrais corriger cette situation?

**R:** La stratégie à adopter est de faire savoir quel serait le montant approprié que vous mériteriez compte tenu de votre expérience, de vos compétences et de vos références actuelles. Pour ce faire, vous devez évaluer vos compétences en termes monétaires. De plus, préparez-vous à expliquer pourquoi vous recherchez une augmentation de salaire et aidez l'employeur à justifier les raisons qui peuvent le pousser à vous payer autant. Ces personnes ne veulent pas avoir l'impression qu'elles vous paient trop. Vous pouvez toujours vous en sortir en disant: « J'ai choisi de travailler à mon dernier emploi pour un salaire moindre pour des raisons précises (par exemple, afin de prendre de l'expérience, de redémarrer ma carrière, ou encore puisque mes employeurs avaient des problèmes financiers). Maintenant que j'ai pris de l'expérience et que je cherche un nouvel emploi, je veux m'assurer que je suis payé à la juste

valeur de mes talents. » N'oubliez pas que vous devez être prêt à discuter de votre salaire actuel, même si ce point vous semble impertinent. Si l'employeur trouve cette information primordiale, il va insister pour en parler ou encore il va chercher à l'obtenir d'une autre façon. Essayez de couvrir le sujet rapidement et de rediriger la conversation vers ce qui importe: le salaire que vous méritez selon la valeur de vos talents sur le marché du travail.

## **11 - Passer une entrevue après la perte d'un emploi**

Votre dernier emploi ne s'est pas déroulé aussi bien que vous l'auriez désiré. Peut-être que votre patron et vos collègues étaient des lâches ou vous vous êtes simplement fait licencier ou même renvoyer? Désormais, vous attendez avec impatience votre prochaine entrevue.

### **a) Quel est votre plus gros obstacle?**

Est-ce votre curriculum vitae incomplet, vos références d'emplois ou encore votre ancien patron? Probablement pas. C'est sûrement votre attitude négative et votre manque de préparation. Une attitude positive et tournée vers l'avenir impressionne les employeurs alors qu'une attitude négative peut vous enlever toutes vos chances. Un candidat qui a effectué des recherches sur la compagnie et le poste, qui feront objet de l'entrevue, démontrera alors une attitude professionnelle qui méritera d'être considérée. Pour sa part, un candidat non préparé donnera l'impression d'être désorganisé et non professionnel, ce qui viendra renforcer une mauvaise référence.

Voici une liste de choses à faire et à ne pas faire pour améliorer votre

---

attitude et vous préparer à votre entrevue :

**b) Ne vous inquiétez pas.**

S'en faire est tout à fait naturel, mais dites-vous que la plupart des gens ont déjà eu des offres d'emplois qui n'ont pas porté leurs fruits. Il y a des chances que votre recruteur lui-même ait perdu un emploi dans le passé. L'inquiétude vous épuise et vous rend impuissant. Au lieu de vous inquiéter, prenez des mesures pour vous préparer à répondre aux questions du recruteur.

**c) Contrez une mauvaise référence par de nombreuses bonnes.**

Préparez-vous si vous croyez que votre ancien patron vous donnera une mauvaise référence. Appelez des anciens patrons qui pensaient du bien de vous et vous fourniraient une bonne référence et demandez-leur de vous donner une lettre de recommandation. Plus vous fournirez de lettres de recommandation, moins votre mauvaise référence fera une différence. Un recruteur prendra finalement la décision et sera convaincu par vos bonnes références.

**d) Préparez-vous à répondre à des questions difficiles de façon professionnelle.**

Toute entrevue comporte des questions difficiles. Par contre, elles peuvent sembler encore plus difficiles si votre dernier emploi n'a pas fonctionné. Préparez-vous une liste de questions difficiles et une liste de réponses que vous donneriez si elles vous étaient posées. Demandez à votre famille ou à vos amis d'écouter vos réponses et de vous donner leur opinion de ces dernières. Il n'y a pas de honte à avoir quitté un emploi si vous pouvez exprimer pourquoi cet emploi ne vous convenait pas et ce que vous en avez retiré comme expérience.



**e) Faites part de vos réalisations et de vos qualités.** Essayez de faire connaître vos compétences et vos qualités à votre recruteur. Prenez donc le temps de penser à ce que vous avez réalisé dans vos emplois précédents. Quelles compétences croyez-vous pouvoir apporter? Ces compétences sont-elles recherchées? Faites une liste que vous consulterez à plusieurs reprises. Cette façon de faire améliorera votre attitude et votre confiance en vous et vous viendra en aide lors de votre entrevue.

**f) Ne mettez pas vos anciens problèmes de travail sur le dos des autres.**

Les employés qui ont le sens des responsabilités sont recherchés et les recruteurs n'apprécient pas les candidats qui essaient de se justifier à l'aide d'excuses. Discutez de vos réalisations au lieu des aspects négatifs de votre dernier emploi. Si vous devez parler de ce qui n'a pas fonctionné dans votre emploi précédent, mettez l'accent sur ce que vous avez appris de cette expérience et ce qui fera de vous un meilleur employé dans le futur.

**g) Continuez votre recherche et ne vous découragez pas.**

La raison pour laquelle vous n'avez pas obtenu un emploi peut n'avoir absolument rien à voir avec vous. Si vous n'avez pas obtenu l'emploi, écrivez à l'employeur pour connaître les raisons de son choix. Dites-lui clairement que vous n'asseyez pas de changer la décision de la compagnie, mais seulement d'obtenir des renseignements qui vous seront utiles dans votre recherche d'emploi. Apprenez de chacune de vos entrevues et continuez votre recherche. Ne vous découragez surtout pas!

## 12 - Le mot de remerciement

Persuadez votre futur employeur... au moyen d'un simple mot de remerciement!

Si vous voulez obtenir un emploi, vous devrez, après l'entrevue, écrire un mot de remerciement. Cinq raisons pour lesquelles un mot de remerciement peut résolument vous ouvrir les portes!

Lorsque ma femme a accepté un premier emploi après l'obtention de son diplôme universitaire, son superviseur l'a félicitée d'avoir pris le temps de rédiger un mot de remerciement après l'entrevue. Un simple mot de remerciement peut influencer grandement la perception que les employeurs ont de vous et il peut même valoriser votre candidature. Surprenant? C'est pourtant la vérité. Voici pourquoi les lettres de remerciement peuvent vous ouvrir les portes d'une entreprise :

**a) En envoyant un mot de remerciement, vous faites montre de votre courtoisie et de votre respect envers l'employeur.**

Malheureusement, dans un monde où tout bouge tellement vite, on oublie souvent les règles les plus élémentaires de la politesse. En envoyant un mot de remerciement, vous signifiez à l'intervieweur que vous avez apprécié le temps qu'il vous a accordé. N'oubliez pas qu'il a planifié un moment de sa journée pour vous rencontrer et qu'il a pris du temps pour vous connaître davantage.

**b) Très peu de candidats envoient un mot de remerciement. Si vous en rédigez un, vous vous distinguez des autres.**

Pourquoi si peu de gens se donnent cette peine? Personne ne sait. Une chose est certaine, vous gagnez des points précieux et vous avez de

bonnes chances de vous hisser au-dessus de la mêlée si vous prenez soin d'envoyer un mot de remerciement.

**c) Un mot de remerciement vous permet d'insister davantage sur certains points traités durant l'entrevue.**

À la fin d'une entrevue, avez-vous déjà regretté ne pas avoir suffisamment insisté sur certains aspects de votre expérience ou de vos compétences? Un mot de remerciement vous donne la chance de le faire. Utilisez le premier paragraphe pour remercier votre intervieweur, puis, dans un second paragraphe, résumez les points essentiels que vous avez touchés durant l'entrevue. Vous pouvez en profiter pour clarifier des réponses qui vous semblent plutôt faibles après coup. Vous pourrez ainsi corriger le tir si vous aviez manqué la cible à quelques reprises.

**d) Un mot de remerciement vous permet de mentionner des éléments que vous avez oubliés durant l'entrevue.**

L'entrevue est terminée, vous retournez à la voiture. Soudain, le déclic. « Pourquoi n'ai-je pas parlé de ça? » Frustrant? Et comment! Vous pouvez remédier à la situation. Dans le second paragraphe de votre mot de remerciement, vous pouvez dire quelque chose comme : « Après notre discussion, j'ai réalisé que j'avais oublié de vous parler de...».

**e) Un mot de remerciement met en valeur vos aptitudes à la communication écrite.**

Le mot de remerciement révèle tout de suite à l'intervieweur comment vous vous débrouillez à l'écrit. Vous utiliserez vos compétences écrites tous les jours avec des clients ou des consommateurs; l'intervieweur s'attardera donc à la qualité de votre écriture pour vérifier si vous êtes

en mesure de communiquer habilement un message.

La rédaction d'un mot de remerciement s'avère plus facile qu'on se l'imagine et ne demande pas autant de temps qu'on croit. Cela peut faire toute la différence et vous permettre de gagner la course à l'emploi avec une longueur d'avance.

## 13 - L'évaluation de performance

Vous êtes encore nerveux et incertain après votre entrevue? Évaluez votre performance et vous verrez que vous avez peut-être réussi mieux que vous le pensez.

L'entrevue est terminée. Vous aimeriez sûrement que le recruteur vous remette une fiche d'évaluation de votre entrevue? Étant donné que vous ne serez pourvu de ce luxe, vous devrez donc évaluer vous-même votre performance et apprendre de cette expérience.

Profitez-en pour être objectif envers la situation. Étiez-vous préparé ou si vous avez improvisé vos réponses? Auriez-vous mieux réussi si vous étiez pratiqué davantage? Comment allez-vous vous préparer pour votre prochaine entrevue?

Une des choses les plus importantes après une entrevue est d'arrêter de se récriminer et tenter de s'exprimer à la place. Asseyez-vous donc dans votre voiture ou dans un café, prenez du papier et un crayon et écrivez tout ce qui s'est déroulé durant l'entrevue. Laissez sortir toutes vos pensées. Une fois que vous aurez terminé, mettez vos écrits de côté et partez. Après quelques heures ou encore une journée, lorsque vous aurez eu la chance de relaxer et de digérer l'information, retournez lire ce que vous avez écrit. Qu'avez-vous appris de cette expérience? Que ferez-vous différemment la prochaine fois?

### ***Évaluez votre performance***

Sur une échelle de un à dix (dix étant la note la plus élevée), à combien évaluez-vous votre performance?

Quelle est ma satisfaction globale face à cette entrevue? Suis-je arrivé à l'heure?

Comment étaient ma présentation, mes salutations, ma poignée de main et ma posture?

Étais-je confiant et professionnel en tout temps?

Est-ce que je parlais calmement, clairement et pas trop agressivement?

Comment était ma communication non verbale (langage corporel)?

Ai-je répondu aisément aux questions difficiles ou ai-je plutôt cherché mes mots sans que cela ne mène à rien?

Ai-je eu une bonne communication avec le recruteur? Ai-je fait mention de mes forces?

Ai-je parlé de mes faiblesses d'une façon positive?

Quel est votre résultat? Êtes-vous satisfait de votre évaluation? Si la plupart de vos notes se situent entre 5 et 10, vous avez sûrement bien réussi. Vérifiez vos notes les plus basses et demandez-vous quelles furent vos faiblesses. Vous pouvez travailler avec quelqu'un pour avoir des opinions plus objectives de vos réponses et de votre style.

Peu importe le résultat de votre évaluation, n'oubliez pas que vous n'avez aucun contrôle sur une partie de ce qui se passe durant l'entrevue et dans les coulisses. N'oubliez pas non plus que maîtriser une entrevue s'apprend avec la pratique. Si vous n'avez pas réussi comme vous l'auriez voulu, travaillez les parties qui vous ont causé problème. Essayez d'écrire et de pratiquer des questions difficiles ou des problèmes que vous pourriez rencontrer.

En analysant ainsi votre performance, et en apprenant de vos succès et de vos erreurs, vous serez davantage préparé à des entrevues futures. Vous serez aussi plus confiant et doué en entrevue et vous déterminerez avec plus d'objectivité si l'emploi est fait pour vous, et non seulement si vous êtes fait pour l'emploi.

## **14 - Se préparer pour la deuxième entrevue**

Un utilisateur m'a posé la question suivante :

« J'ai passé un entretien téléphonique pour un poste comme président d'un organisme sans but lucratif. Tout s'est extrêmement bien déroulé. L'employeur m'a ensuite informé que j'étais un des trois derniers candidats en lice et que je serais convoqué pour une seconde entrevue. Est-ce que les questions seront différentes de celles de la première entrevue? »

Les premières entrevues servent à départager les candidats intéressants de ceux qui ont moins de potentiel aux yeux des employeurs. Les interviewers n'approfondissent donc pas les sujets traités comme lors des secondes entrevues. La deuxième entrevue vous mettra

probablement en présence de nouvelles personnes et on vous posera sensiblement les mêmes questions que lors de la première entrevue. Les employeurs veulent ainsi :

- Déterminer si le candidat se révèle suffisamment compétent pour occuper les fonctions proposées.
- Connaître ses expériences et ses compétences. Vous devez ici mettre en valeur vos réalisations.
- Vérifier si la personne peut travailler efficacement avec les autres.

Les questions visent à jauger vos compétences interpersonnelles. Les interviewers veulent s'assurer que la personnalité du candidat peut bien s'adapter au style de l'entreprise. Ils cherchent ce déclic, cette chimie qui peut parfois se dégager d'un entretien et se révéler le signe d'une belle complicité à laquelle il faut donner suite.

Dans la première entrevue, les interviewers mettent l'accent sur vos compétences, alors que lors de la deuxième, ils s'intéressent à votre personnalité et à votre connaissance de l'industrie.

Il est important de bien connaître l'entreprise avant la seconde entrevue et de bien comprendre la philosophie de la compagnie. Vous pouvez accéder à ces informations dans les magazines sur le commerce et dans Internet et en parlant à des gens qui connaissent le domaine et la compagnie.

Utilisez ces informations à votre avantage dans la seconde entrevue. Par exemple, si la compagnie s'affirme comme innovatrice, soulignez vos compétences créatives et comment elles ont été couronnées de succès dans votre travail. Aussi, comprendre la philosophie de l'entreprise vous aidera à prendre une décision éclairée et à voir si l'environnement de

travail et les idées que véhicule l'entreprise vous conviennent. Bonne chance!

## **15 - Comment réussir une entrevue d'emploi**

Cela commence bien simplement : une réception chaleureuse, quelques commentaires sur la température ou sur l'équipe de sport qui fait les manchettes. Votre C.V. repose sur le bureau, entre vous et l'employeur. Elle lui jette un coup d'oeil, puis vous regarde. Son ton est plus sérieux : « Et bien, parlez-moi un peu de vous. » Son regard vous fixe. L'entrevue est commencée, et c'est à votre tour de parler.

« J'ai fait mes études à l'Université de Sherbrooke, où j'ai obtenu un baccalauréat en administration. Je suis très intéressé par la gestion de vente au détail et je suis commis aux ventes à temps partiel depuis deux ans. Votre entreprise est l'une des meilleures dans le domaine de la vente et j'aimerais bien avoir l'occasion de faire mes preuves. »

Vous êtes positif, déterminé, prudent. Vous examinez la réaction de l'employeur, qui acquiesce poliment en souriant.

Vous vous félicitez de ce bon départ en pensant : « Demandez-moi tout ce que vous voulez ; je suis génial ! »

Mais l'êtes-vous vraiment ?

Probablement pas. En effet, il y a de fortes chances que la politesse de l'employeur ne soit qu'un voile pour cacher ce qu'elle ressent vraiment : l'ennui. Pourquoi s'ennuie-t-elle ? Vous devriez plutôt vous demander : Pourquoi ne le serait-elle pas ? Après tout, tout ce que vous avez



accompli, c'est de lui donner la description la plus superficielle et la plus évidente de vous-même, ce qu'elle savait déjà grâce à votre C.V. Et, encore pire, vous lui avez donné le genre de réponse qu'elle a entendu à peu près cent fois ! Loin d'être enthousiaste, elle s'est vite fait une image de vous : prévisible, typique, ordinaire... bref, comme tout le monde. Malheureusement, vous n'irez nulle part avec ce genre de réaction puisque l'employeur recherche un candidat exceptionnel. À ses yeux, l'entrevue est terminée ; elle durera peut-être encore vingt minutes, mais en vérité, votre nom vient d'être rayé de la liste des candidats potentiels.

Ce genre de situation aurait pu être évité. Grâce aux nombreuses études sur le comportement et le processus d'entrevue, voici les trois facteurs principaux qui reviennent toujours.

L'entrevue, ça compte. L'interviewer qui influencera le processus d'embauche prend sa décision de vous engager ou non lors de l'entrevue. Il ne vous en parlera pas, évidemment, mais sa décision sera prise et irrévocable.

La décision est prise au début de l'entrevue. Les spécialistes ont diverses opinions sur le moment exact où la décision est prise – certains disent que c'est pendant les deux premières minutes, d'autres disent jusqu'à cinq – mais tous sont d'accord pour dire que le sort est jeté au début de l'entrevue. Et il est difficile de changer la première impression d'un employeur. Si vous faites bonne impression au début mais que vous faites une gaffe plus tard, il y a de fortes chances que l'employeur vous « pardonne » et que sa décision reste inchangée : il vous trouve super. Mais ceci s'applique aussi dans le cas contraire ; si vous avez un mauvais début et que vous faites mieux plus tard dans l'entrevue, c'est la première impression qui prendra le dessus. Un mauvais départ peut ruiner toutes vos chances.

Ce qui motive le plus l'évaluation de l'interviewer, c'est sa perception subjective de votre personnalité et de vos compétences.

Voici une liste de termes tirés d'études visant à identifier pourquoi les employeurs choisissent certains candidats plus que d'autres :

Communication orale

Sens de l'initiative

Enthousiasme

Dynamisme

Motivation

Assurance

Confiance en soi

Énergie

Une autre étude a démontré que les plus importants facteurs de sélection sont l'habileté à communiquer et le type de personnalité. Chaque étude utilise son propre langage, mais en général, elles en arrivent toutes aux mêmes conclusions. Il est donc essentiel de montrer à l'employeur que vous avez confiance en vous. Les employeurs ne veulent pas engager une personne qui pense pouvoir faire l'emploi ; ils recherchent celle qui n'en a aucun doute.

Résumez tous ces éléments en une seule phrase. Vous devez entamer l'entrevue en établissant votre confiance et votre dynamisme. Ceci fait peur à bien des candidats, qui se disent : « Mais je ne suis pas agressif, moi ! Je ne suis pas du genre à danser sur les tables, à raconter les meilleures blagues, à crier de joie. Je n'ai pas assez confiance en moi. Je

n'y arriverai jamais. » Respirez du nez. Personne n'a dit qu'il fallait être arrogant, non plus. N'importe qui, même ceux qui sont réservés, calmes ou un peu gênés, peuvent donner l'impression d'avoir une grande confiance en eux lors d'une entrevue. Et ce, sans avoir à changer leur personnalité ou à « faire semblant ». Vous pouvez être vous-même, même si vous êtes du type plutôt silencieux.

Examinez la phrase suivante : « Parlez-moi un peu de vous. » Quel serait le meilleur « un peu » à dire au sujet de vous ? Évidemment, ce sont vos accomplissements les plus impressionnants et substantiels. Quelle est votre meilleure compétence ? Comment pouvez-vous l'illustrer ? Avant même de décrocher une entrevue, trouvez les meilleures réponses à ces questions et gardez-les en tête; elles vous serviront de munitions. Ne craignez pas ce genre de question ouverte ; considérez-le plutôt comme une opportunité positive. L'employeur vous a invité à lui exprimer pourquoi il devrait vous embaucher ; faites-le. « La chose la plus importante que j'aie à lui dire, c'est que je m'adapte très bien et je réagis bien à la pression et au changement. En tant que commis de vente, j'ai travaillé dans trois départements et pour deux gérantes. J'ai dû me familiariser aux nouveaux produits rapidement et, en même temps, aux approches de vente que ma nouvelle gérante préférait. Cette expérience m'a apporté des défis intéressants et excitants, et en conséquence, mes ventes ont graduellement augmenté. Ma gérante m'a félicitée à plusieurs reprises sur mon habileté à travailler sous pression. Le domaine des ventes au détail change continuellement et je crois être idéale pour ce genre de carrière. »

Même si vous parlez tout doucement, ce genre de réponse vous assurera un très bon départ. L'employeur sera intrigué et voudra en savoir plus. Vous vous serez démarqué des autres candidats en démontrant votre confiance et votre dynamisme. Vous êtes unique.

Nous sommes tous uniques. Chacun d'entre nous possède des qualités et des caractéristiques particulières qui nous distinguent de la foule et qui nous permettent d'être de bons candidats d'emploi. Nous en avons souvent eu la preuve au cours de notre vie. Le début d'une entrevue, au moment de répondre à une question ouverte, est le seul temps où il est permis de se « vanter » un peu. Les employeurs veulent savoir en quoi vous êtes différent : dites-leur !

Comparés à celui-ci, tous les autres conseils d'entrevue sont moins importants. Si vous faites tout ce qu'il faut sauf ceci, vous n'obtiendrez pas les résultats voulus. Inversement, si ce genre de démarche est votre seule préparation, vous serez quand même une coche ou deux au-dessus des autres.

Assumant que vous désirez avoir une meilleure marge de succès que « une coche ou deux », examinons quelques questions supplémentaires. Ces conseils peuvent être divisés en trois catégories : avant l'entrevue, pendant l'entrevue et après l'entrevue

### ***Avant l'entrevue***

Après vous être bien préparé à identifier et à appuyer vos forces principales, concentrez-vous sur trois autres points à préparer.

Mettez-vous à la place des employeurs. Qu'est-ce qui importe aux employeurs ? Ceci n'est pas difficile à deviner. Ils se font souvent poser cette question et leurs réponses se ressemblent toutes : les compétences interpersonnelles et autres caractéristiques de la personnalité sont plus importantes que les accomplissements objectifs (notes scolaires, réputation de l'université et expériences de travail). Par exemple, une étude récente menée par la National Association of Colleges and Employers montre comment, sur une échelle de cinq, les

employeurs évaluent l'importance des qualifications suivantes :

Compétences interpersonnelles - 4.67

Aptitude à travailler en équipe - 4.65

Compétences d'analyse - 4.56

Sens de la communication orale - 4.53

Flexibilité - 4.52

Compétences informatiques - 4.32

Sens de la communication écrite - 4.12

Sens du leadership - 4.08

Expériences de travail - 4.05

Expériences de stage - 3.77

Expériences en coopérative - 3.37

Les employeurs ont ensuite identifié les caractéristiques personnelles qui leur importent le plus. Les voici, en ordre d'importance :

Honnêteté / Intégrité

Motivation / Sens de l'initiative

Sens de la communication

Confiance en soi

Flexibilité

Compétences interpersonnelles

Sens de l'éthique

Aptitude à travailler en équipe

Sens du leadership

Enthousiasme

Le fait que tant d'importance soit accordée aux qualités personnelles ne veut pas dire que vous avez perdu votre temps à obtenir une haute moyenne ou à accumuler des antécédents professionnels impressionnants. Loin de là ! Mais cela signifie, par contre, qu'il n'est pas suffisant de vous reposer sur vos lauriers. Voyez-les plutôt comme des contextes desquels vous pourrez tirer des exemples qui prouveront que vous possédez ce que l'employeur recherche.

Avant l'entrevue, comparez les listes ci-dessus à vos expériences, académiques et autres, en identifiant les situations qui démontrent vos compétences pertinentes. Par exemple, le fait d'avoir eu une moyenne constante de 4.0 alors que vous aviez un emploi à temps partiel représente que vous êtes capable de gérer votre temps, que vous êtes motivé et que vous avez un bon sens de l'éthique professionnelle ; vos compétences en travail d'équipe peuvent être illustrées par un projet en classe ; ou vous avez peut-être fait preuve de leadership et d'initiative en occupant un poste au sein d'une association étudiante. Votre expérience a autant de valeur que vous lui en accordez si vous la transformez en preuve que vous êtes un candidat idéal pour l'employeur.

Faites des recherches sur l'emploi et l'entreprise. Tentez d'en apprendre le plus possible au sujet de l'emploi qui vous intéresse. Demandez s'il est possible d'avoir une description écrite du poste ou un

organigramme. Parlez aux gens. Consultez le site Web de l'entreprise. Si vous avez des documents sur l'entreprise, lisez-les. Mais n'exagérez pas ; il n'est pas nécessaire de devenir un expert sur le sujet. Assurez-vous seulement de bien comprendre les tâches et les responsabilités de l'emploi pour que vous puissiez vous y imaginer et que vous connaissiez bien les objectifs de l'entreprise. Ceci vous évitera d'avoir l'air... nul.

Anticipez les questions et pratiquez-vous. Pensez-y : toutes les questions seront à votre sujet : vos objectifs, vos compétences, vos attitudes face au travail, votre formation, vos attentes. L'expert, c'est vous. Personne ne vous connaît mieux que vous-même. Toutefois, il est bon de se pratiquer un peu. Demandez à vos amis de simuler des entrevues et de vous demander des questions typiques. Vous pouvez même le faire seul devant un miroir ! Ne cherchez pas à répondre de manière « réchauffée » ou par du par-cœur. Essayez plutôt de trouver les points principaux de vos réponses idéales pour vous en rappeler facilement. Évaluez-vous de manière honnête, mais ne vous inquiétez pas trop des petits détails. Répondez de manière assurée et claire, avec aise et confiance. Vos réponses doivent être précises et directes.

Misez sur les exemples spécifiques. Il est essentiel d'appuyer vos déclarations par des exemples spécifiques, un peu comme un avocat plaide sa cause. Quoique ce conseil soit valable en tout temps, il s'applique tout particulièrement aux entrevues comportementales. Cette méthode d'entrevue est très populaire auprès des employeurs puisqu'ils sont souvent d'avis qu'elle représente le meilleur moyen de distinguer les « meilleurs » candidats de ceux qui ne sont que de beaux parleurs. En utilisant comme modèles leurs employés qui ont le plus de succès, les employeurs identifient les traits que ceux-ci ont en commun et tentent de les rechercher chez les candidats d'entrevue. Ainsi, ils vous

poseront des questions visant à obtenir des exemples spécifiques de votre passé qui prouvent que vous possédez les compétences nécessaires. Bref, ce sont les réussites du passé qui donnent la meilleure idée des réussites à venir.

Par exemple, une entreprise qui encourage le travail en équipe vous demandera peut-être de parler d'une expérience de projet de groupe. On vous demandera des exemples spécifiques : Quel était votre rôle ? Quelles ont été vos contributions ? Comment avez-vous déterminé que le projet était réussi ? Comment en avez-vous assuré sa réussite ? Il peut même arriver que ce genre de question semble agressif si vous n'êtes pas assez spécifique dans vos réponses.

Les entrevues comportementales visent vos expériences spécifiques. Si vous avez bien fait vos devoirs, en réfléchissant aux exemples qui illustrent à 100% que vos meilleures qualités sont bel et bien réelles, vous serez prêt. Être prêt à affronter une entrevue comportementale, même si ce n'est pas le genre d'entrevue auquel vous vous attendez, est la préparation idéale. Elle exige que vous vous armiez d'exemples qui établissent vos compétences. Puisque c'est la raison d'être de l'entrevue, la précision est votre plus importante munition.

### **Ne craignez pas les questions techniques.**

Pour certains emplois, il est possible que l'on vous pose des questions techniques. On vous les posera pour vérifier si vous connaissez une technique ou un procédé particulier exigé par le poste ou, si la question vous demande de résoudre un problème, pour déterminer comment vous en arriverez à votre



réponse. En général, c'est le processus de réponse, et non la réponse elle-même, qui importe le plus à l'employeur. Mais ce genre de question est plutôt rare et ne mérite pas que vous vous inquiétiez. C'est le genre de chose que vous savez ou que vous ne savez pas, donc il n'y a pas à s'en faire. Concentrez-vous plutôt sur cette liste de questions plus courantes. Il est très possible qu'on vous les pose et très possible qu'elles vous fassent trébucher.

### Questions à pratiquer :

1. Parlez-moi un peu de vous.
2. Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il ?
3. Pourquoi avez-vous choisi cette carrière ?
4. Quelles sont vos plus grandes forces ?
5. Comment vous décririez-vous ?
6. Qu'est-ce qui vous motive à faire des efforts ?
7. Comment déterminez-vous ou évaluez-vous le succès ?
8. Donnez-moi un exemple de votre passé qui illustre ce que vous pourriez contribuer à cette entreprise.
9. Décrivez la relation qui devrait exister entre un superviseur et ses employés.
10. Quelles sont vos faiblesses ?
11. Quel est l'accomplissement dont vous êtes le plus fier ? Pourquoi ?
12. Décrivez votre plus satisfaisante expérience académique.

Si vous aviez pu vous préparer autrement, comment l'auriez vous fait ? Pourquoi ?

1. Parlez-moi d'un problème majeur que vous avez confronté. Comment avez-vous réagi ?

2. Parlez-moi d'une situation de votre passé où vous avez travaillé sous pression. Comment avez-vous réagi ?
3. Quels sont vos objectifs à long terme ?
4. Pourquoi devrais-je vous embaucher ?

**Oui, il existe une réponse idéale aux questions sur le salaire !**

Si l'employeur vous demande de lui parler de vos attentes salariales, ne soyez pas gêné. Voici la réponse idéale : « Je sais que l'échelle salariale pour ce genre de poste est de \_\_\_ à \_\_\_ et, naturellement, j'aimerais bien me situer le plus haut possible sur cette échelle. » Ce genre de réponse est positif et déterminé, et laisse quand même place à la négociation. Évidemment, si vous voulez répondre de cette manière, vous aurez à faire des recherches sur les salaires. Internet pourra vous fournir une multitude de renseignements à ce sujet, donc n'hésitez pas à vous en servir. Si votre service de placement universitaire mène un sondage annuel des diplômés, cela pourrait être votre meilleure source de renseignements visant la comparaison. Vous n'avez pas besoin d'être très précis, mais il est conseillé d'être réaliste et de penser à une échelle d'environ 5 000 \$.

**Attendez-vous aux questions inappropriées.**

Examinons un autre genre de question. De temps en temps et, heureusement, de moins en moins, il pourra arriver qu'un employeur vous pose une question que vous considérez illégale, non éthique ou simplement inappropriée. Cette question visera peut-être le statut civil, la famille, la race, le sexe ou autre sujet tabou qui n'a rien à voir avec vos compétences de travail. On pourrait vous demander : « Votre conjoint s'opposera-t-il au fait que vous aurez à voyager seule ou avec des membres du sexe opposé ? » Si vous êtes membre d'une minorité visible, on pourra vous demander : « Comment vous sentiriez-vous si

vous aviez à travailler au sein d'une entreprise en majorité blanche ? », tandis qu'un candidat plus âgé pourrait avoir à répondre à une question telle « Comment vous sentiriez-vous si votre superviseur était plus jeune que vous ? » Le statut civil, la race et l'âge ne devraient pas être des sujets d'entrevue. Tout le monde le sait, non ? Et bien, ça peut arriver. Et lorsque ça arrive, les candidats sont souvent surpris et mal à l'aise, et, ne sachant plus quoi dire, ils bafouillent jusqu'à ce que l'entrevue soit à l'eau. Et, pour le meilleur ou pour le pire, le poste le sera aussi.

Un peu de préparation peut éviter un tel désastre. Anticipez les questions inappropriées autant que les questions prévisibles. Comment voudrez-vous répondre ? Vous avez trois choix. Les deux premiers, refuser de répondre ou répondre, peuvent tous deux avoir des résultats tout à fait imprévisibles. Il peut arriver que la question ait été posée sans mauvaise intention et que votre réponse, quelle qu'elle soit, n'ait aucune conséquence. Mais il peut aussi bien arriver le contraire : un employeur irascible pourra intentionnellement vous tester et votre réponse aura comme conséquence de mettre fin à votre possibilité d'embauche ou de vous donner l'air de vous « faire avoir » facilement.

Le troisième choix a plus de mérite. Analysez la question et répondez seulement à son contenu approprié en ignorant son côté offensif. Par exemple, la question visant la réaction de votre conjoint face aux voyages d'affaires sous-entend une question légitime : « Ce poste exige que vous voyagiez. Comment vous sentez-vous face à cela ? » Vous pouvez donc répondre comme il semble bon. Oubliez votre conjoint. Dites tout simplement, si c'est le cas, que les voyages d'affaires ne vous causent aucun problème. La question sur « l'entreprise en majorité blanche » pourrait être traduite par une question visant le type d'environnement dans lequel vous préférez travailler. Laissez tomber la question raciale et décrivez simplement votre

environnement de travail idéal. Dans le même ordre d'idée, ne parlez pas de l'âge des superviseurs. Discutez plutôt de la relation que vous aimeriez établir avec un superviseur. En réfléchissant à ces questions à l'avance, vous éviterez de dire n'importe quoi en entrevue. Et quand elle sera terminée, vous pourrez décider si l'employeur a fait une erreur sans le vouloir ou s'il a agi avec de mauvaises intentions. Décidez aussi si vous désirez toujours le poste.

### ***Pendant l'entrevue***

Même si vous êtes sûr d'être bien préparé, attendez-vous à ressentir de la nervosité. Quand on se fait évaluer, c'est normal de se sentir un peu inconfortable. Et ça, l'employeur le sait, puisque lui aussi est passé par là ; il n'y a donc aucune raison de gâcher votre entrevue simplement parce que vous êtes nerveux. Suivez les conseils suivants du mieux que vous le pouvez :

### **La première impression est importante.**

Soyez à l'heure et soignez votre apparence. L'employeur a déjà un emploi et peut se permettre d'arriver en retard ; pas vous. Le retard sera considéré comme un signe que vous le serez toujours. Portez le style de vêtements que vous porteriez si vous aviez l'emploi, et même plus : il est impossible de rater son coup en choisissant une tenue conservatrice, tandis qu'une tenue trop décontractée peut avoir des conséquences négatives. Si vous êtes un peu « sur habillé », le pire qu'il puisse arriver, c'est que l'employeur assumera que vous voulez l'impressionner. Pas trop grave, quand même !

### **Soyez déterminé dès le début.**

Comme nous l'avons déjà vu, les études démontrent qu'il est important de commencer l'entrevue le plus positivement possible. Soyez prêt à

entendre ces fameuses paroles : « Parlez-moi de vous. » Ne faites pas l'erreur d'assumer que l'employeur désire simplement briser la glace. Fini les blagues : l'entrevue vient de commencer. Parlez tout de suite de vos plus grandes forces et appuyez-les par des exemples. Ainsi, vous commencerez du bon pied.

### **Adoptez le bon comportement.**

Sans vouloir répéter ce que la psychologie populaire a déjà dicté et re-dicté, il est primordial de vous détendre le plus possible et d'être vous-même. Soyez attentif, sans exagérer : vous ne voulez pas avoir l'air de vous endormir, mais n'ayez pas l'air d'être au camp militaire non plus. Si vous êtes le genre de personne qui parle des mains, ne vous empêchez pas de le faire en entrevue, avec modération. Si vous regardez la personne dans les yeux, cela lui montrera que vous avez confiance en vous.

### **Communiquez calmement.**

Même s'il est vrai que l'entrevue d'emploi repose essentiellement sur les paroles du candidat, il faut faire attention de ne pas vous énerver et de remplir tous les silences en parlant sans « tourner votre langue sept fois ». Sinon, votre interlocuteur aura l'impression que vous venez d'une autre planète. Il aura raison ; comment parler clairement si vous n'êtes pas organisé ? Prenez votre temps. Si vous avez besoin que l'employeur précise sa question, demandez-lui. Il est tout à fait acceptable de prendre quelques secondes pour réfléchir à votre réponse.

Si vous savez que votre accent est parfois difficile à comprendre, vous voudrez évidemment faire de votre mieux pour parler le plus clairement possible. Faites surtout attention de ne pas parler trop bas ou trop rapidement ; si c'est le cas, ajustez votre débit et votre volume. Si

nécessaire, demandez à votre interlocuteur s'il vous a bien compris.

### **Ayez l'air enthousiaste.**

Si vous semblez sans énergie ou monotone, les résultats seront désastreux. Ces impressions sont transmises par votre expression et votre ton de voix plutôt que par vos paroles, donc si vous avez tendance à parler tout bas ou à être monotone, essayez ce truc : haussez les sourcils en parlant. Cela peut sembler un peu comique, mais puisque la voix a tendance à suivre l'expression faciale, le fait de hausser les sourcils rendra votre voix plus vive. Et surtout, souriez !

### **Participez sans dominer.**

Laissez l'employeur établir le rythme de l'entrevue. La plupart du temps, ceci se fait facilement. L'entrevue se passera plus rapidement, et vous serez peut-être même surpris lorsqu'elle se terminera. Attendez-vous à parler la moitié du temps. Certaines entrevues, par contre, vous sembleront interminables si l'employeur hésite et bafouille. Restez concentré ; votre tâche reste toujours la même. Faites bonne impression en vous adaptant à ce rythme, même s'il est plutôt ennuyant. La situation la plus difficile est sans doute lorsque l'employeur transforme l'entrevue en monologue. C'est délicat, mais vous devrez occasionnellement trouver un moyen de l'interrompre et d'incorporer vos propres commentaires. Recherchez les pauses et dites « Cela me rappelle... » pour vous mettre à parler. Mais attendez-vous surtout à écouter.

### **Posez des questions.**

Pendant l'entrevue, il est certain que le recruteur vous demandera si

vous avez des questions. Vous aurez l'air désintéressé si vous n'en avez pas, donc préparez des questions spécifiques pour chacune de vos entrevues. Vous pouvez poser quelques questions générales, mais la plupart devraient refléter la recherche que vous avez menée au sujet de l'entreprise.

Vous pouvez toujours entamer une question en disant « J'ai remarqué sur votre site Web... » ou « Votre rapport annuel indique que... » et en demandant à la personne d'élaborer sur ce sujet. Vous aurez réussi à faire passer votre message.

### **Servez-vous des dernières minutes.**

Les dernières minutes d'une entrevue sont un genre de résumé. Ne posez pas de questions au sujet du salaire, et ne partez jamais en ayant l'impression d'avoir oublié de dire quelque chose. Si c'est le cas, servez-vous des dernières minutes pour en discuter. De plus, ne partez jamais en ne sachant pas quand l'employeur vous contactera. La plupart d'entre eux le mentionneront, mais s'ils ne le font pas, demandez-le. Pour bien terminer une entrevue, répétez les démarches du début. En lui serrant la main, remerciez l'employeur et mentionnez-le que le poste vous intéresse en ajoutant vos meilleures compétences pour lui rappeler que vous croyez être un candidat idéal. S'il ne vous offre pas sa carte d'affaires, demandez-lui.

### ***Après l'entrevue***

Prendre une décision d'embauche peut être un vrai casse-tête. Souvent, l'employeur doit faire un choix difficile entre deux ou plusieurs candidats

dont les qualifications se ressemblent. Mais il est tout à fait possible de vous démarquer des autres, même après l'entrevue.

### **Prenez des notes.**

Aussitôt que possible après l'entrevue, rédigez quelques notes avec la date de l'entrevue. Si vous n'avez pas la carte d'affaires de l'interviewer, assurez-vous de bien épeler son nom. S'il est plutôt difficile à prononcer, épeler-le phonétiquement aussi. Comment croyez-vous que l'entrevue s'est déroulée ? Avez-vous appris quelque chose de nouveau et d'important au sujet de l'employeur ? Quelle est la prochaine étape ? Avez-vous eu quelques faiblesses ou de la difficulté avec quelques questions ? Gardez vos notes en ordre, car vous devez rester organisé et avoir cette information au bout de vos doigts. Le fait d'écrire sur des petits bouts de papier qui se perdront dans le lavage n'aboutira à rien.

### **Envoyez une lettre de remerciement.**

Ceci devrait toujours être de mise, mais ce n'est que 10% des chercheurs d'emploi qui envoient une lettre de remerciement. Voilà pourquoi vous devriez le faire. Quelques phrases bien tournées pour exprimer votre gratitude et la confirmation que le poste vous intéresse peuvent faire toute une différence. À moins que l'on vous ait demandé de correspondre par courrier électronique, il est préférable d'envoyer votre lettre par la poste. Si vous avez oublié de dire quelque chose d'important pendant l'entrevue ou que vous n'avez pas appuyé un de vos commentaires par un exemple spécifique, vous pouvez le mentionner brièvement dans votre lettre. Celle-ci devrait être envoyée dans les 24 heures suivant l'entrevue.



### **Continuez vos démarches.**

Si l'interviewer vous a suggéré de faire des démarches supplémentaires telles remplir un formulaire de demande d'emploi, visiter les succursales de l'entreprise, de le rappeler plus tard ou de parler à d'autres personnes, prenez ses conseils au sérieux. Il ne vous en a pas fait part pour rien, donc si vous les ignorez, vous pourriez être rayé de la liste de candidats potentiels.

### **N'attendez pas trop longtemps.**

Les employeurs ne tiennent pas toujours leurs promesses. Si un recruteur vous dit qu'il vous contactera vers la fin de la

67

semaine et qu'il ne le fait pas, appelez-le pour lui rappeler. Ceci est acceptable et lui montrera combien vous êtes intéressé. D'habitude, l'employeur vous dira que la décision n'a pas encore été prise et il vous donnera une nouvelle date d'échéance. Attendez encore, et si vous n'avez pas de nouvelles à cette date, rappelez encore une fois. Il est possible que les nouvelles soient mauvaises : « Désolé, nous aurions dû vous appeler plus tôt. Nous avons engagé quelqu'un pour ce poste hier. » C'est difficile à accepter, mais c'est mieux de savoir que de continuer à attendre.

## **16-Quelques situations particulières**

**Les entrevues téléphoniques.** Il peut arriver qu'un employeur vous demande de passer une entrevue téléphonique. Évidemment, ceci élimine les avantages d'une rencontre face à face, mais ce style d'entrevue a aussi certains avantages. Choisissez un moment et un

endroit pour être confortable et en privé. Assurez-vous d'être dans un environnement silencieux. Planifiez le moment de l'entrevue avec soin, en évitant les situations où vous pourriez être pressé ou interrompu.

Si un employeur vous appelle sans préavis et que ce n'est pas le bon moment pour vous, expliquez-lui et demandez s'il est possible de passer l'entrevue à un meilleur moment. Et puis, au moins, vous n'aurez pas à vous asseoir dans une chaise rigide et inconfortable, et vous pourrez avoir des notes. Mettez sur la simplicité pour ne pas avoir à fouiller dans une foule de papiers pour trouver la bonne réponse à une question. Il peut être avantageux d'avoir quelques notes de rappel en main afin de ne pas oublier les points que vous désirez mentionner.

Ne manquez pas de préparation ; faites les mêmes démarches que pour tout autre entrevue.

### **Les entrevues vidéo.**

Parler à une caméra peut être assez difficile puisque le subconscient humain recherche toujours des signes et de l'encouragement de la part de l'interlocuteur. En effet, une expression ou le langage corporel nous signale que la personne nous comprend ou qu'elle est réceptive à nos paroles. Lorsque ce genre de réaction nous manque, nous sommes désavantagés. Du mieux que vous le pouvez, souvenez-vous que vous parlez bel et bien à une personne. Il est aussi conseillé de vous l'imaginer en face de vous si l'entrevue vidéo n'est pas en direct et face à face. Si le service de placement de votre université offre des entrevues vidéo pour vous pratiquer, utilisez-les. Sinon, vous pouvez toujours

l'essayer par vous-même afin que ce style d'entrevue vous devienne plus familier.

### **Les entrevues de groupe.**

Les groupes ou comités d'entrevue sont courants au gouvernement, dans le domaine de l'éducation et dans le domaine du travail social. Il est possible que vous soyez intimidé à l'idée de passer une entrevue de groupe, mais n'ayez crainte : il ne s'agit pas de l'Inquisition ! Considérez-la comme un avantage. Si plusieurs personnes sont présentes à l'entrevue, il y aura moins de chances que ce soit une seule personne qui décide de votre sort. Même si vous ne « cliquez » pas avec tout le monde, il y a de fortes chances qu'au moins un des interviewers soit de votre côté.

La chose la plus importante à retenir dans ce genre de situation est d'adresser chacune des personnes individuellement. Elles ont toutes un rôle dans le processus d'embauche et si vous semblez ne parler qu'à la personne la plus haut-placée ou à celle qui vous sourit le plus, vous risquez d'insulter quelqu'un d'autre et de perdre son vote. De temps en temps, faites le tour des visages et regardez chaque personne dans les yeux, même celles qui sont plus silencieuses ou qui vous donnent un mauvais pressentiment.

## **Conclusion**

Le CV et la lettre de motivation sont des cartes de visite importantes, mais **l'élément crucial** dans une procédure de recrutement est le rendez-vous d'embauche.

C'est l'occasion pour le candidat de **se mettre en valeur et de défendre ses points faibles.**

Vous ne pouvez pas " rater " un entretien d'embauche. Ce n'est pas un examen avec de réponses correctes ou des fautes; c'est un **dialogue** d'échange qui permet de tester les attentes et les capacités de deux parties.

**Soyez préparé** à affronter un entretien d'embauche. Si vous ne l'êtes pas, le recruteur aura l'impression que vous y portez peu d'intérêt ou que vous êtes paresseux. Si vous êtes bien préparé, vous avez déjà effectué 90% du travail.

Vous pouvez demander des brochures, parler autour de vous de l'entreprise concernée, ou surfer sur Internet pour trouver plus d'infos. Les journaux ou magazines spécialisés, sont des sources

intéressantes parce qu'elles vous offrent un point de vue différent de celui de l'entreprise même.

**Anticipez** aussi les questions que le recruteur pourrait vous poser. Certaines questions reviennent systématiquement. Si vous les préparez, vous ne serez pas pris de cours pendant l'entretien.

Il se peut que vos connaissances linguistiques soient testées lors de l'entretien. Préparez-vous à répondre à quelques questions en anglais, allemand...

Poser des questions en tant que candidat est un signe que vous vous intéressez à votre entrevue..

### **A faire et à éviter lors d'un entretien d'embauche**

- ③ N'hésitez pas à déplacer le rendez-vous. Si vous avez une grosse soirée la veille, postposez la date de l'entrevue afin d'éviter au maximum de ne pas être au sommet de votre forme.
- ③ Soyez ponctuel. Si vous n'êtes pas sûr de trouver le chemin et d'arriver à l'heure, faites le trajet, détendu, pendant le week-end afin de repérer les lieux.

Si malgré tout, vous constatez que vous allez être en retard, prévenez le recruteur par téléphone. Cette règle de politesse est d'autant plus importante si vous postulez pour une fonction commerciale.

- ③ Soyez concis mais précis dans vos réponses. Les monologues sont rarement appréciés. Evitez les "euh" et les "je ne sais pas".
- ③ Soyez positif à votre sujet. Même si vous n'êtes pas vraiment communicatif, ni sociable, ni flexible, vous pouvez retourner ces concepts subjectifs à votre avantage. Soyez positif et ajoutez des exemples.
- ③ Ne vous vantez pas. Être positif et se vanter sont deux choses différentes. Abordez vos qualités et vos compétences de façon professionnelle.
- ③ Utilisez le nom correct. Demander Mme Dupond à la réception alors qu'il s'agit en fait de Mme Dubois ne fait pas bonne impression. De même qu'oublier le nom de votre interlocuteur en pleine conversation.
- ③ Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, dites-le. Ne vous laissez pas déstabiliser. ③ Soyez positif à propos de votre employeur précédent, même si votre collaboration ne s'est pas

achevée en de bons termes. Pour le recruteur, vos commentaires en disent plus long sur vous que sur votre ancien patron.

- ③ Exprimez-vous simplement et évitez les longues phrases. Ne vous laissez pas séduire par tel ou tel jargon. Soyez vous-même.
- ③ Ne paraissez pas désespéré, même si vous êtes à la recherche d'un emploi depuis longtemps. Cela pourrait faire mauvaise impression. Le recruteur pourrait croire que votre seule motivation est l'argent et non l'entreprise ou la fonction proposée.
- ③ N'hésitez pas à vous renseigner sur la procédure de recrutement et les étapes ultérieures de la sélection.

- ③ Si vous vous sentez suffisamment à l'aise, n'hésitez pas à ajouter une petite touche d'humour à votre entretien. Une petite blague - pas déplacée - démontrera que vous n'êtes pas trop nerveux.
- ③ Prévoyez une copie de votre lettre de motivation, de votre CV et de vos diplômes afin de pouvoir les soumettre si on vous le demande.
- ③ Un bon conseil pour les débutants: il est parfois difficile trouver un sujet de conversation intéressant. Pourquoi ne pas développer votre sujet de mémoire? Apportez éventuellement un exemplaire et abordez le sujet à un moment propice.
- ③ Les cheveux sales, les habits froissés et les odeurs de transpiration diminuent vos chances d'être engagé.
- ③ Si vous postulez via un bureau de sélection, n'hésitez pas à contacter ce dernier afin de vous informer sur les règles vestimentaires et la culture de l'entreprise où vous postulez.
- ③ Emmenez éventuellement de quoi écrire. Il n'est pas inconvenant de prendre quelques notes durant l'entretien.
- ③ N'hésitez pas à conclure l'entretien par quelques questions de votre cru. Il est fréquent que l'employeur demande au candidat ce qu'il pense de l'entretien. Ne tombez pas des nues, préparez-vous à cette question. Evitez les familiarités une fois l'entretien "terminé": le recruteur vous teste jusqu'au bout.
- ③ Si vous le souhaitez, demandez, en fin d'entretien, quand vous pouvez espérer une réponse. Une fois ce délai écoulé, n'hésitez pas à téléphoner au recruteur pour savoir où en sont les choses. De

même, il n'est pas interdit de téléphoner après l'entretien si vous avez encore des questions à poser. Ceci dit, ne vous montrez pas insistant, limitez-vous à un seul coup de téléphone.

- ③ Si vous avez le sentiment que l'entretien ne s'est pas très bien déroulé, vous pouvez contacter l'entreprise afin

d'obtenir un peu de feedback. Ce coup de téléphone constitue également l'ultime occasion de convaincre le recruteur. Qui sait, peut-être serez-vous tout de même repris dans la réserve de recrutement.

- ③ Si l'entretien n'a pas encore eu lieu, il est bon d'attendre une semaine au moins avant de contacter l'entreprise sur l'avancement de la procédure de sélection (sauf si l'annonce fait explicitement mention d'un délai de réponse). Ne croyez pas, en tout cas, que les entreprises attendent que les candidats les contactent par téléphone afin de tester leur motivation.

### **A éviter**

- ③ Si le recruteur vous pose une question personnelle comme "Avez-vous des enfants, et si non, pensez-vous en avoir un jour?" Ne répondez pas par "Écoutez-moi bien. C'est une affaire privée qui ne vous regarde absolument pas"

### **Que faire alors?**

- ③ Les jeunes femmes surtout sont confrontées à la curiosité des recruteurs concernant leur vie privée et leur situation familiale. Ces questions ne sont normalement autorisées que si elles ont un rapport direct avec la fonction ou le travail concerné. Ne montez cependant pas sur vos grands chevaux tout de suite. Soyez brève, concise et éventuellement un peu distante. Si votre interlocuteur réagit mal, la question est de savoir si vous avez réellement envie

de travailler pour une entreprise avec une telle mentalité. Répondez de façon évasive comme "Il m'arrive, comme tout le monde, de penser à avoir des enfants." ou "Je désire avoir des enfants un jour, le tout est de choisir le bon moment." Quoi qu'il en soit, soyez honnête. Évitez les mensonges. Vous

pouvez éventuellement demander au recruteur pourquoi il vous pose cette question. Le tout est de le faire poliment et sans manifester de l'indignation ou de l'arrogance. Sachez que les questions personnelles sont parfois destinées à tester vos qualités assertives.

### **A éviter**

- ③ Si le recruteur vous demande quelles sont vos attentes au point de vue financier, ne répondez pas que vous n'en avez pas ou en disant "Vu la plus value que je représente, j'exige..."

### **Que faire alors?**

- ③ Le salaire n'est pas un tabou, mais il est plus intelligent d'en parler avec précaution. Ce n'est pas un sujet à aborder au début de la rencontre, pour éviter que votre loyauté ne semble définie par le montant de votre salaire. N'hésitez cependant pas à en discuter de façon réaliste. Si vous n'avez pas beaucoup d'expérience dans la négociation de salaire ou si vous n'avez pas de notions sur les salaires dans le secteur, consultez des personnes bien informées.