



L'ENTREVUE D'EMBAUCHE

Assemblée Communautaire Fransaskoise

Secteur Emploi et Immigration

Direction et Direction adjointe
Ronald Labrecque et Danielle Allard

Programme CIME

- ❑ Charles Billard
- ❑ Isabelle Grégoire

Conseiller en emploi et immigration

- ❑ Myriam Ben Nasr
- ❑ Paul Ntahondakirira
- ❑ Joana Valamootoo
- ❑ Habibatou Konaté

Coordinatrice du réseau francophone en immigration

- ❑ Fanta Traoré

Agente de promotion et de recrutement

- ❑ Jacqueline Grenier
- ❑ Napoleon Hatungimana



OBJECTIF DE L'ATELIER

Notre but est qu'à la fin de cet atelier, vous n'aurez plus de question sur l'entrevue.

- Comment réussir à faire une bonne entrevue
- Apprendre à se préparer pour une entrevue
- Réussir à se mettre en valeur

Pour se faire nous allons discuter des points suivants :

- Les types et les formes d'entrevue
- Les critères de sélection des employeurs
- Les trois étapes d'une entrevue : Avant, pendant et après



DEFINITION DE L'ENTREVUE

- L'entrevue est une rencontre concertée entre personnes qui ont à parler ou à traiter d'un sujet donné
- C'est un jeu de questions/réponses entre des personnes pour avoir des informations de la personne interviewée
- C'est aussi l'occasion pour le candidat d'évaluer l'entreprise afin de savoir s'il ou elle veut travailler là ou pas
- L'objectif de l'entrevue est d'évaluer vos compétences pour le poste



OBJECTIFS DES DEUX PARTIES

Le votre

Décrocher un emploi grâce à la qualité de votre entrevue et vos compétences.

Faire la différence lors de votre l'entrevue

Celui de l'employeur

Moyen de résoudre un problème

Choisir la bonne personne pour combler son poste à pourvoir

Embaucher une personne qui ne lui fera pas perdre temps et argent

LES TYPES ET LES FORMES D'ENTREVUES



LES TYPES D'ENTREVUE

- **Entrevue individuelle**
- **Entrevue de présélection**
- **Entrevue de groupe**
- **Entrevue téléphonique**
- **Entrevue avec un comité de sélection**
- **Entrevue situationnelle ou de mise en situation**
- **Entrevue informelle**
- **Entrevue par ordinateur**
- **Entrevue rapide**
- **Entrevue axée sur le stress**



LES FORMES D'ENTREVUE

- **Directive**
- **Ouverte ou non directive**
- **Semi-directive**



LES CRITÈRES DE SÉLECTION : CE QUE LES EMPLOYEURS RECHERCHENT

- ❑ Ne laissez pas la modestie vous empêcher de parler de vous, de ce que vous avez déjà accompli et de la valeur de ce que vous savez faire car les employeurs engagent les gens pour leurs compétences



Connaissance

- Ensemble des formations, des outils ou tout autre savoir
- Ces informations sont en général déjà sur notre CV

Relevé de notes

- Pour des postes plus spécifiques
- L'importance qu'on accorde au relevé de note dépend d'une entreprise à une autre
- L'employeur peut se servir du relevé de notes pour prendre connaissance des cours suivis par le candidat



Expériences

- Ensemble des stages, des bénévolats effectués, des projets et emplois antécédents
- Votre expérience doit cadrer avec les exigences de l'offre d'emploi
- Les employeurs accordent beaucoup d'importance aux expériences de travail reliées au domaine d'études

Personnalité

- La personnalité d'un candidat peut être évaluée par les points suivants par un employeur :
 - la motivation, l'enthousiasme et la mobilité,
 - la communication verbale et non verbale,
 - les relations interpersonnelles,
 - la curiosité,
 - le sens de l'initiative et la crédibilité,...



PRÉPAREZ-VOUS POUR L'ENTRETIEN

□ Enfin le jour de l'entrevue approche, il est important de bien se préparer pour être prêt pour le jour de l'entretien, c'est la partie la plus longue et la plus importante de l'entretien. L'objectif de cette partie est de préparer des preuves pour convaincre votre interlocuteur



ET MAINTENANT, LE RIDEAU SE LÈVE

Préparez votre entrée

- Serrer la main des intervieweurs
- La première impression doit être positive
- N'oubliez pas de garder un contact visuel et de sourire

L'habillement

- Il faut être bien habillé sans pour autant en faire trop
- Optez pour une tenue classique et sobre
- Pas besoin de mettre des couleurs agressives
- Évitez : les tenues moulantes, décolletées, fanfreluches,...

Le trajet

- Faites une « visite de reconnaissance »
- Calculez le trajet pour éviter les mauvaises surprises
- Essayez d'arriver de 5 à 10 minutes en avance



LES CHOSES À APPORTER LORS D'UNE ENTREVUE

- Copies de votre CV
- Un stylo et un cahier pour prendre des notes
- Formulaire de demande d'emploi (si applicable)
- Toute correspondance avec l'entreprise
- La liste de questions à poser à l'employeur
- Copies de diplômes, d'attestations, les lettres de recommandation, et les références



LA MAJEURE PARTIE DE CE QUE VOUS DEVEZ APPORTER PEUT CONSTITUER VOTRE *PORTFOLIO*

- Contient les preuves de ce que vous avez mis sur votre CV et facilite plus le processus de recherche sur la véracité des informations mises sur votre CV pour les employeurs
- Peut être présenté sous forme de page Web ou sous forme de classeur
- Le but du portfolio est de démontrer l'évolution constante de nos compétences et notre démarche professionnelle
- C'est en quelque sorte «l'âme du travailleur»
- C'est un outil important aussi bien au moment de la recherche d'emploi que lors de l'entrevue



Connaissance de l'entreprise

- Appeler et demander des informations ou leur site internet, leur page de réseau social, les publications professionnelles
- Les Produits ou les services offerts
- La taille de l'entreprise (nombre d'employés)
- Les clients potentiels, l'historique, la compagnie mère et les filiales
- La philosophie de gestion, les valeurs, l'organigramme
- Les nouveautés et les projets en cours



Connaissance du poste à combler

- Relire l'offre d'emploi en question
- Faire attention au détail sur les fonctions, les responsabilités, les exigences de l'emploi, les expériences et les qualifications nécessaires
- Une autre chose que vous pouvez faire si l'annonce ne vous donne pas suffisamment d'information :
 - Appeler l'employeur pour obtenir une brochure détaillant le poste
 - Étudier toute cette information attentivement



Les raisons de votre candidature

- Ne jamais donnez de raisons vagues à un employeur concernant votre candidature
- Pensez à ce que vous pouvez apporter à la place de ce que vous pouvez gagner
- L'employeur doit se sentir gagnant en vous embauchant
- Montrer combien le poste correspond à vos aptitudes, la suite logique de vos expériences etc....



Réponses et explications rassurantes

- Peu de candidats correspondent parfaitement à la description du poste annoncé
- La qualité de vos réponses et les explications que vous allez donner à l'employeur déterminera si vous allez avoir le poste ou pas



COMPORTEMENT LORS DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Langage non verbal

- **À favoriser** : Sourire, écoute attentive, posture, garder un contact visuel, garder la tête haute, avoir l'air intéressé à ce que l'employeur dit
- **À éviter**: les petits gestes nerveux ou défensifs tels que croiser les bras ou les jambes, se trémousser, taper les pieds ou les mains, se ronger les ongles, se gratter la tête, trop gesticuler

Langage verbal

- **À favoriser** : vouvoiement, spontanéité, rester naturel, participation active, manifestation de l'intérêt, diplomatie et tact, demandes d'éclaircissement, questions, attitude positive, l'utilisation du M. /Mme, réponses courtes, concises, directes, précises,...



LES PRINCIPALES QUESTIONS QUI REVIENNENT

- Questions techniques en liens avec le poste.
- Que savez-vous au sujet de l'emploi postulé?
- Que savez-vous au sujet de notre entreprise?
- À partir de ce que vous savez sur notre entreprise, dans quelle mesure cet emploi correspond –t-il à votre idéal professionnel?
- Comment réagirez-vous face aux aspects les moins intéressants de l'emploi?
- Quels ont été les cours que vous avez préférés (détestés), et pourquoi?
- Quelles sont les activités qui vous occupent à l'extérieur des études?"
- Pouvez-vous me décrire une semaine normale durant vos études?
- Parlez-moi de vous.
- Parlez-moi de votre expérience pour ce genre de travail.
- Quel genre d'appareil/de logiciel savez-vous utilisé?



- Quelles sont vos plus grandes forces?
- Quelles sont vos faiblesses?
- Pourquoi désirez-vous travailler ici?
- Quels sont vos objectifs à long terme?
- Pouvez-vous travailler sous pression ou avec des échéances serrées?
- Pourquoi avez-vous quitté votre emploi/Pourquoi désirez-vous quitter votre emploi présent?
- À quelle fréquence vous êtes-vous absenté dans votre emploi précédent?
- Quels sont les cinq mots qui vous décrivent le mieux?
- Que pensez-vous du travail en équipe?
- Qu'avez-vous appris dans vos emplois précédents?
- Quelle opinion avait de vous votre dernier patron?
- Quels domaines d'emploi vous intéressent le plus?
- Qu'est-ce qu'un bon superviseur pour vous?
- Quelles sont vos qualités? vos défauts?
- Qu'est-ce qui vous motive?



LES QUESTIONS QUE L'EMPLOYEUR N'A PAS LE DROIT DE VOUS DEMANDER

- Êtes-vous souvent enceinte ? combien d'enfants avez-vous ? Qui s'occupe de vos enfants quand vous travaillez.
- À quelle formation politique appartenez-vous ?
- Accepteriez-vous de travailler avec les personnes de couleurs ?
- Préférez-vous porter des bas ou des collants ?
- Êtes-vous homosexuel ?
- Que fait votre conjoint ? Quel âge avez-vous ?
Êtes-vous marié ?
- Quelle religion pratiquez-vous ?



COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU OBJECTIONS DIFFICILES

- Le succès de l'entrevue dépend de la manière dont vous répondrez à des objections ou des questions difficiles
- Les objections : un manque de diplôme, un manque de connaissance de plusieurs langues ou d'expérience, changer d'emploi souvent
- Dans ce genre de situation, insistez sur vos points forts et non vos points faibles
- Ne répondez jamais par un non ayez toujours une réponse positive



SALAIRE....

- Éviter de discuter de salaire avant d'être sûr d'avoir une offre
- Si l'employeur insiste à savoir le salaire précis que vous voulez, donnez toujours une tranche
- Savoir combien on offre pour le même poste en général
- Faites votre petite recherche avant
- Un manque de salaire peut être compensé par des avantages sociaux, donc avant de refuser une offre prenez tout cet aspect en compte



DES BONNES QUESTIONS À POSER À UN EMPLOYEUR

- La première question, si l'employeur ne l'a pas dit serait : Quand est-ce que vous prendrez votre décision ?
- Vous pouvez poser des questions sur les produits actuels et futurs, technologies, clients, fournisseurs et compétiteurs, responsabilités du poste à combler, structure organisationnelle (organigramme), atmosphère de travail, date de la prochaine étape et surtout évitez la question salariale
- Évitez de demander de l'information qui est sur le site web de la compagnie ou sur des pamphlets...



LES À-CÔTÉS DES ENTRETIENS

□ En dehors de l'entretien proprement dit, l'employeur peut vous demander de passer des tests ou des tâches supplémentaires pour évaluer vos compétences, vos qualités et la compatibilité de votre profil avec le poste. Il est difficile de se préparer pour ces à-côtés de l'entretien mais le fait de savoir que cela existe peut nous permettre d'être un peu mieux préparé.



EXPOSÉS OU PRÉSENTATIONS

- Se dérouler en présence d'une ou plusieurs personnes dépendamment du recruteur
- La durée de la présentation sera déterminée à l'avance et soyez prêt pour répondre aux questions après la présentation
- Préparez et répétez votre exposé
- Respectez le temps accorder



EXPOSÉS OU PRÉSENTATIONS...SUITE

- L'objectif est de vérifier que vous êtes capable:
 - De vous exprimer avec assurance devant un public
 - De présenter les informations de façon cohérente et compréhensible
 - D'expliquer clairement votre point de vue
 - D'être concis, de réfléchir rapidement
 - De vous adapter aux circonstances



LES TESTS TECHNIQUES ET PRATIQUES

C'EST LA DÉMONSTRATION PRATIQUE D'UNE COMPÉTENCE

ESSENTIELLE POUR LE POSTE POUR LEQUEL VOUS AVEZ POSTULÉ



Les tests
physiques

- Pour des postes demandant des aptitudes physiques spécifiques, on peut vous demander de passer un test visuel, auditif, un test de dextérité, un test de daltonisme ou fournir un bilan de santé, etc.

Les
simulations
de tâches

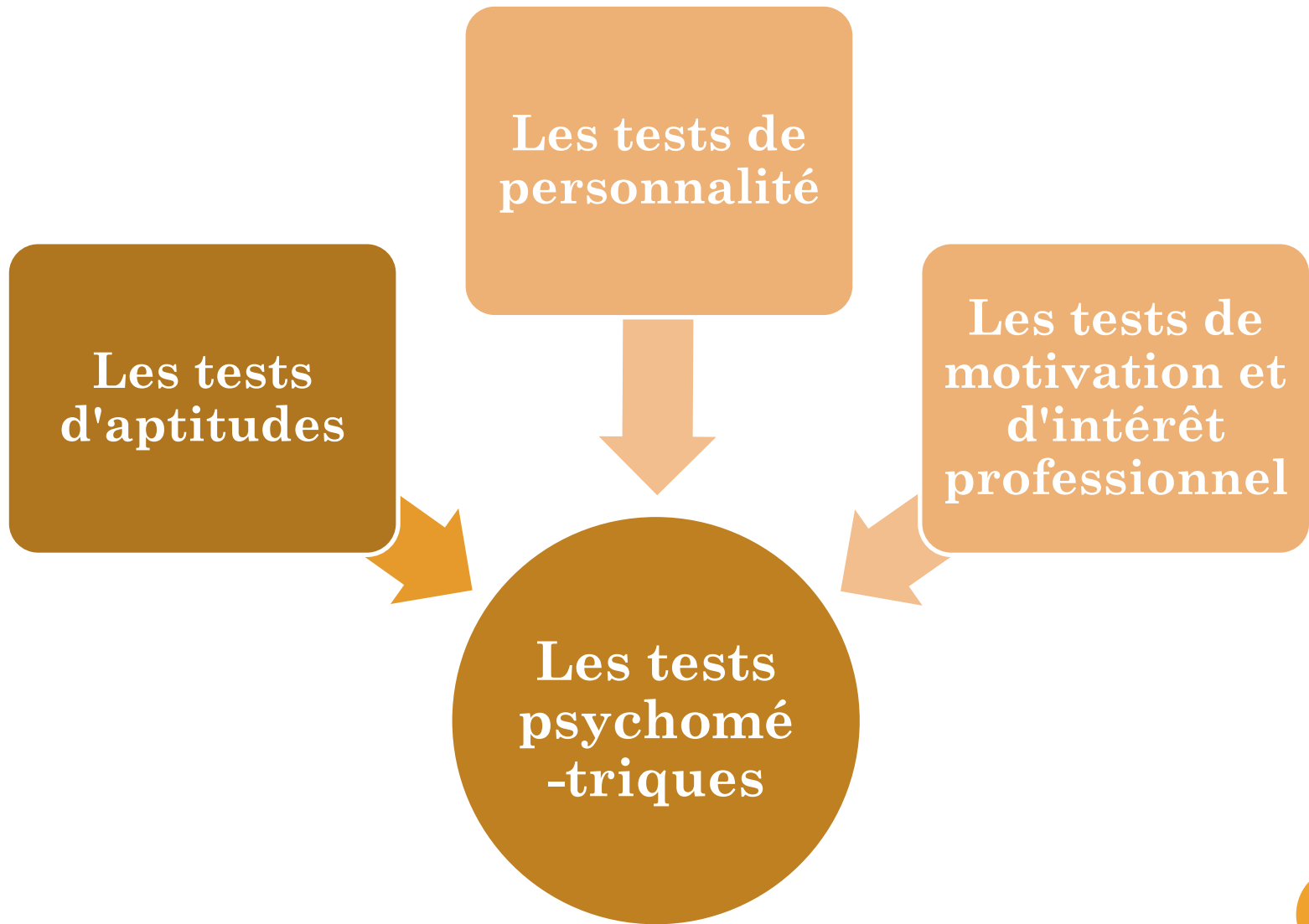
- Vous êtes mis dans des conditions typiques du travail pour lequel vous postulez
- Vous devez être en mesure de gérer plusieurs choses à la fois
- Votre tâche consistera à mettre de l'ordre, classer : urgent, important mais pas urgent, ni urgent ni important.



LES EXERCICES DE GROUPE

- Nécessaire, si le travail de groupe est primordial pour le poste que vous allez occuper
- La durée varie d'une heure ou deux à un jour ou deux
- Travailler en groupe pour atteindre un objectif commun
- L'exercice est évalué par des observateurs professionnels
- Il faudra participer pleinement à l'activité
- Évitez les extrêmes, les conflits, faites participer les autres membres de l'équipe qui semblent être exclus, rappelez au groupe son objectif,...





APRÈS L'ENTREVUE : FAIRE LE SUIVI

- ❑ Envoyez un message de remerciement à chacun de vos interlocuteurs en mettant l'accent sur la priorité de chacun, évitez les fautes et rassurez vous d'avoir une bonne épellation des noms.
- ❑ Rassurez-vous que le message soit positif, enthousiaste et confirmant votre intérêt pour le poste. La plupart des candidats ne font pas de suivi
- ❑ Si vous n'avez pas de réponse d'un employeur après deux semaines environ, vous pouvez communiquer avec lui pour faire un suivi de votre candidature

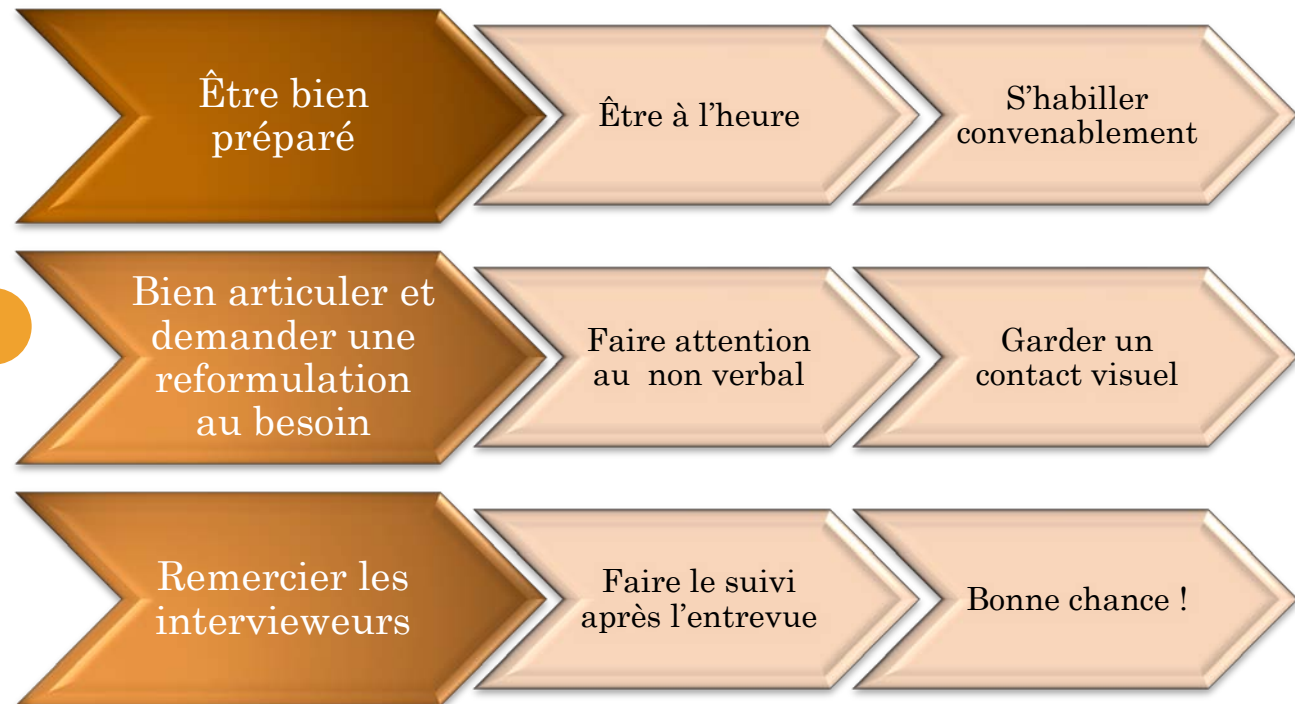
VOICI QUELQUES RAISONS ÉVOQUÉES POUR LES REJETS DE CANDIDATURE :

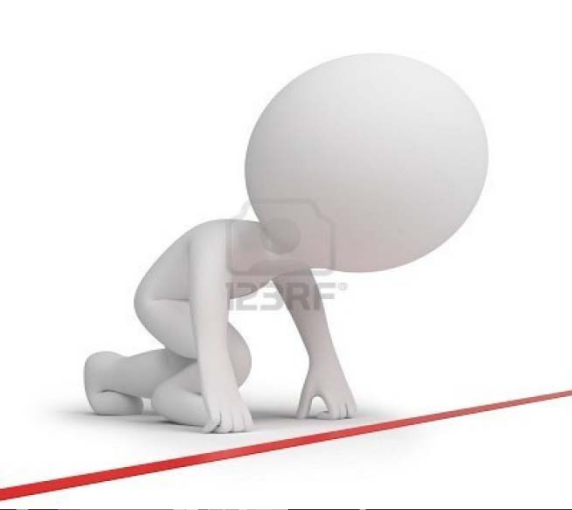
- Mauvaise présentation
- Attitude agressive, prétentieuse, du genre «je sais tout»
- Mauvaise diction, incapacité de s'exprimer
- Absence de but et d'objectifs dans la vie, aucune planification
- Manque d'intérêt, d'enthousiasme, passif, indifférent, de confiance et d'assurance
- Ne regarde pas l'interrogateur dans les yeux
- Manque de tact, impolis, champs d'intérêts limités
- Intolérant, préjugés bien ancrés
- La liste est exhaustive



CONCLUSION

En somme, l'entrevue peut-être facile et être une bonne expérience même si votre candidature n'est pas retenue, si vous vous préparez et respectez certaines règles de conduite.





Le seul endroit où le mot succès vient avant le mot travail est le dictionnaire.....

F. D. Roosevelt



NOS COORDONNÉES

Bureau de Regina

❑ Charles Billard

Tél: 306-924-8548

cime.regina@sasktel.net

❑ Myriam Ben Nasr

Tél: 306-924-8539

immigration.regina@sasktel.net

❑ Napoléon Hatumgimana

Tél:306-924-8547

aes.regina@sasktel.net

Bureau de Saskatoon

❑ Isabelle Grégoire

Tél:306-955-1270

cime.saskatoon@sasktel.net

❑ Paul Ntahondakirira

Tél: 306-374-2744

immigration.saskatoon@sasktel.net

❑ Habibatou Konaté

Tél:306-653-2052

aes.saskatoon@sasktel.net

