



# Réussir Son entrevue de sélection



**Service de placement**

Version de décembre 2005

## TABLE DES MATIÈRES

<b>COMMENT ÊTRE RETENUE POUR UNE ENTREVUE D'EMBAUCHE.....</b>	<b>1</b>
<b>LES TYPES D'ENTREVUES DE SÉLECTION .....</b>	<b>2</b>
1. L'entrevue téléphonique.....	2
2. L'entrevue exploratoire .....	2
3. L'entrevue en face à face .....	2
4. L'entrevue en comité de sélection .....	3
5. L'entrevue de barrage .....	3
6. L'entrevue à la chaîne ou en série ou ambulatoire.....	3
7. L'entrevue de groupe .....	4
<b>LES STYLES D'ENTREVUES DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
1. L'entrevue non directive.....	5
2. L'entrevue directive .....	5
3. L'entrevue semi-directive.....	5
4. L'entrevue comportementale.....	5
<b>LES TESTS .....</b>	<b>6</b>
1. Les tests techniques, psychologiques.....	6
et les analyses graphologiques.....	6
2. Les tests techniques .....	6
3. Les test psychométriques.....	6
4. Les droits face aux tests .....	6
5. Les analyses graphologiques.....	7
Quelles questions poser à l'intervieweur .....	7
<b>COMMENT FAIRE VALOIR SES COMPÉTENCES .....</b>	<b>7</b>

<b>LE PROCESSUS DE COMMUNICATION (VERBALE ET NON VERBALE)</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Communication verbale</b> .....	<b>8</b>
A. Le ton et la qualité de votre voix.....	8
B. Le langage et les pauses.....	8
C. La reformulation.....	8
<b>2. Communication non-verbale</b> .....	<b>8</b>
Le silence.....	9
La gestuelle.....	9
L'apparence physique.....	9
La tenue vestimentaire.....	10
Les mimiques.....	10
Le regard.....	11
Le sourire et l'humour : de bonnes armes.....	11
Les odeurs .....	11
<b>LA SYNCHRONISATION</b> .....	<b>12</b>
<b>LA POIGNÉE DE MAIN</b> .....	<b>12</b>
<b>LA POSITION D'EXCELLENCE</b> .....	<b>12</b>
<b>CHOSSES À FAIRE ET À ÉVITER PENDANT L'ENTREVUE</b> .....	<b>13</b>
<b>CHOSSES À FAIRE ET À ÉVITER PENDANT L'ENTREVUE</b> .....	<b>14</b>
<b>LA PRISE DE RENDEZ-VOUS</b> .....	<b>15</b>
<b>CONNAÎTRE L'ENTREPRISE</b> .....	<b>15</b>
<b>PETIT EXERCICE D'INTROSPECTION</b> .....	<b>16</b>
<b>QUOI APPORTER (VOTRE MATÉRIEL DE PROMOTION EST-IL À JOUR?)</b> .....	<b>16</b>
<b>AVEZ-VOUS RÉVISÉ LA LISTE DE 200 QUESTIONS ET + ?</b> .....	<b>16</b>
<b>QUELLE ATTITUDE ADOPTER</b> .....	<b>17</b>
<b>PRÉPARATION MENTALE</b> .....	<b>17</b>
<b>LE JOUR DE L'ENTREVUE</b> .....	<b>18</b>
<b>DÉROULEMENT D'UNE ENTREVUE DE SÉLECTION CONVENTIONNELLE</b> .....	<b>19</b>
<b>COMMENT ET QUAND DISCUTER DE SALAIRE</b> .....	<b>20</b>

<b>COMMENT ET QUAND SE RETIRER .....</b>	<b>20</b>
<b>LA LETTRE DE REMERCIEMENT OU L'APPEL? .....</b>	<b>21</b>
<b>COMMENT GARDER LE MORAL APRÈS UN VERDICT NÉGATIF .....</b>	<b>22</b>
<b>DES LIVRES QUI PEUVENT VOUS AIDER .....</b>	<b>22</b>
<i>Mes coups de cœur ... ..</i>	<i>23</i>
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>23</b>



## COMMENT SE PRÉPARER À UNE ENTREVUE D'EMBAUCHE

*Les 7 caractéristiques de la réussite sont :*

- ① *la passion,*
- ② *la conviction,*
- ③ *la stratégie,*
- ④ *la clarté des valeurs,*
- ⑤ *l'énergie,*
- ⑥ *l'art de se lier,*
- ⑦ *la maîtrise de la communication.*

### COMMENT ÊTRE RETENU POUR UNE ENTREVUE D'EMBAUCHE

La meilleure façon d'être retenu pour une entrevue de sélection est de présenter des documents convaincants démontrant votre sens du professionnalisme :

- ✓ une lettre de motivation personnalisée
- ✓ un curriculum vitæ bien présenté
- ✓ une carte professionnelle

Voilà une bonne façon de se démarquer et de décrocher un entretien.



## LES TYPES D'ENTREVUES DE SÉLECTION

### 1. L'entrevue téléphonique

les statistiques prouvent que les êtres humains apprennent et se rappellent, à très court terme, d'environ 80% de ce qu'ils voient contre seulement 20% de ce qu'ils entendent. D'où l'avantage de vous faire voir en décrochant une entrevue face à face. Lors d'un entretien téléphonique vous êtes donc privé de 80% de votre force d'influence. Du 20% qui reste votre pouvoir de persuasion se transmet par votre voix.



*Un conseil : Compensez en ayant un ton convainquant et apprenez à sourire au téléphone. Cela peut paraître surprenant, mais il est facile de détecter un sourire dans la voix d'une personne et de savoir si elle dégage une attitude positive. Votre interlocuteur doit percevoir votre enthousiasme.*

### 2. L'entrevue exploratoire

Elle consiste davantage en un échange et tiens beaucoup plus de la discussion et du profil de carrière que de l'entrevue structurée. Elle est souvent fixée par l'employeur suite à une offre de services sans affichage ou à une demande de lieu de stage de la part du candidat.

### 3. L'entrevue en face à face

C'est sans doute la plus fréquente : vous serez deux, l'un en face de l'autre, dans une situation plus égale que vous l'imaginez. Dans ce type d'entretien vous serez probablement face à votre éventuel supérieur immédiat, donc face à une personne qui n'a pas été formé pour animer des entrevues de sélection.

L'avantage est que l'entretien peut être approfondi et que vous serez sur un même pied d'égalité pour discuter. L'inconvénient réside dans le risque de subjectivité du recruteur. Si le courant ne passe pas vous risquez d'être éliminé.

Votre interlocuteur sera préoccupé par de **multiples questions** :

- son profil correspond-il au poste défini?
- que me cache-t-il?
- comment lui vendre ce poste puisque je trouve ce candidat intéressant?
- pourvu que je ne me trompe pas...

Souvenez-vous de cela lorsque vous serez en face de lui, établissez un dialogue, il vous en sera reconnaissant.

#### **4. L'entrevue en comité de sélection**

---

Vous pourrez rencontrer jusqu'à 5 personnes formant un comité et vous questionnant tour à tour sur un volet différent, ou agissant simplement à titre d'observateur.

Ce type d'entrevue peut être intimidant au départ mais si vous êtes informé à l'avance, vous pourrez vous préparer en conséquence.

Dites-vous que dans un groupe de personnes on arrive toujours à communiquer avec au moins une d'entre elles et que cette personne peut vous appuyer pendant l'entretien.

#### **5. L'entrevue de barrage**

---

D'une durée assez réduite, elle est utilisée par les employeurs pour s'assurer que le candidat possède un niveau de qualification suffisant pour participer à une entrevue de sélection plus approfondie. Elle s'effectue souvent par téléphone et est une étape préliminaire servant à décider d'un éventuel entretien face à face. Le but de ce genre d'entretien est d'éviter une perte de temps aux recruteurs.

Ce premier entretien peut aussi s'effectuer en face à face

#### **6. L'entrevue à la chaîne ou en série ou ambulatoire**

---

Il s'agit de rencontrer une succession d'interlocuteurs, l'un après l'autre, dans des entretiens en face à face, ce type d'entretiens à la chaîne peuvent être éprouvants. En effet, chacun de vos interlocuteurs a le poids d'un seul entretien, alors qu'il n'en va pas de même pour vous qui allez vivre plusieurs heures d'entretien. Ayez donc le souffle du coureur de fond...

- Pensez à demander la possibilité de vous rafraîchir, de vous absenter pour aller aux toilettes...
- Pensez également à répondre de la même façon, dans le même sens, aux questions identiques que chaque interlocuteur pourrait vous poser (par exemple « *Pourquoi souhaitez-vous quitter votre dernier employeur?* » ou « *Êtes-vous toujours en poste?* » ou « *Qu'est-ce qui vous attire dans notre entreprise?* »)
- Souvenez-vous que si la même question revient à chaque entretien, ce n'est pas pour autant une marque de défiance. Simplement, cela fait partie des questions habituelles.
- Rappelez-vous que vos interlocuteurs se réuniront pour échanger leurs impressions : il vaut mieux que chacun ait une perception de vous aussi peu différente que possible de celle des autres.
- Restez simple et cohérent.

## **7. L'entrevue de groupe**

---

Elles sont plus fréquemment employées lorsque l'on veut apprécier les aptitudes de leadership, de communication, de négociation. Vous vous retrouverez avec plusieurs autres candidats en face d'un ou de plusieurs recruteurs et/ou membres de l'entreprise. Il arrivera que l'on vous propose un thème de discussions ou qu'après une présentation de l'entreprise on vous invite à poser des questions ou alors de questions posées à la volée et ou vous tenterez de vous tailler une place et de ressortir du peloton. Vous aurez peut-être à participer à des jeux, etc. Rappelez-vous que pour rester dans la course, il est important de participer. Évitez les extrêmes en restant silencieux ou en occupant toute la place.





## LES STYLES D'ENTREVUES DE SÉLECTION

### 1. L'entrevue non directive

---

Vous vous trouverez en face d'un interlocuteur qui vous posera des questions ouvertes comme :

*Parlez-moi de vous  
Si on vous demandait de vous décrire, que diriez-vous?*

Si possible, essayez d'être concis et de terminer votre réponse par une question à l'intention de votre interlocuteur, par exemple :

À la question « *parlez-moi de vous* », donnez rapidement une synthèse et demandez pour terminer à votre interlocuteur quelle partie il souhaite vous voir développer. Vous aurez ainsi une chance de mieux savoir ce qu'il cherche.

### 2. L'entrevue directive

---

Votre interlocuteur a préparé son plan, il vous posera donc des questions successives à un rythme parfois rapide. Selon le cas, il vous annoncera au préalable son plan ou passera d'un thème à l'autre sans transition.

Répondez en général brièvement et gardez en tête les questions que vous souhaitez poser sur le poste, l'entreprise, pour les placer au bon moment.

### 3. L'entrevue semi-directive

---

Pour évaluer votre adaptabilité, votre esprit de répartie, votre interlocuteur passera de la directivité à la non-directivité. Vous aurez souvent le sentiment de participer à une agréable conversation. Attention, restez vigilant, car, à la faveur de ce confort, vous pourriez sans vous en apercevoir vous laisser emmener beaucoup plus loin que vous ne l'auriez souhaité.

Sachez utiliser le climat détendu de cet entretien pour nouer un véritable dialogue, obtenir le maximum d'informations intéressantes et argumenter votre candidature.

### 4. L'entrevue comportementale

---

De plus en plus courante dans les entreprises, l'entrevue comportementale consiste à demander au candidat comment il a réagi dans certaines situations antérieures. Par exemple : « *Parlez-moi d'une occasion où vous avez fait preuve de leadership* », ou encore « *Décrivez ce que vous avez fait pour régler un conflit avec un collègue de travail* ». Vous pouvez vous préparer à ce type de questions en passant en revue, dans l'annonce de recrutement ou la description de tâches, les qualités et compétences requises pour ce poste. S'il s'agit de fortes capacités en résolution de problèmes, en analyse et en communications, ayez votre répétition sur ces compétences.

## LES TESTS

### 1. Les tests techniques, psychologiques et les analyses graphologiques.

Un test est un instrument permettant d'évaluer les compétences, les intérêts ou la personnalité d'un individu. Il peut s'agir aussi bien d'un questionnaire, d'activités, de manipulations d'objet ou d'une rédaction que d'un exercice oral fait en groupe ou individuellement.



### 2. Les tests techniques

Certaines compagnies vous demanderont de vous plier à différents tests techniques afin d'évaluer votre potentiel. Vous aurez peut-être à subir des tests de français, d'anglais ou d'espagnol, ou encore des tests reliés à votre spécialisation, ainsi que des tests servant à évaluer votre connaissance de certains logiciels ou de la rédaction française.

Certains tests répondent à des critères scientifiques : ce sont les tests psychométriques. Ils sont utilisés principalement pour prédire la performance d'une personne dans un emploi donné. Leur utilisation est soumise à des règles précises et leurs interprétations sont parfois réservées aux psychologues. C'est le cas par exemple, de la batterie générale de tests d'aptitudes BGTA, un des tests les plus utilisés en milieu de travail.

### 3. Les tests psychométriques

Trois catégories de tests sont généralement utilisées en entreprise : les tests d'intelligence et d'aptitudes, qui mesurent l'aptitude à déceler un problème, à l'analyser et à le résoudre efficacement (BGTA et EIHM). Les tests de personnalité qui servent à comprendre la manière de penser, de ressentir, d'agir et de réagir des individus (MBTI et JPI). Quant aux tests de performance, ils servent la plupart du temps à évaluer les gestionnaires. On les appelle aussi « tests de situation » ou « échantillons de travail ». Ils prédisent le rendement d'un individu selon ses connaissances.

Les tests sont des outils intéressants mais les résultats doivent être corroborés ou complétés par d'autres activités exploratoires. Soyez assuré qu'un test est un complément à une démarche de réflexion.

Contrairement à la liste de questions d'entrevues, il n'y a pas de préparation préalable aux tests psychométriques si ce n'est de bien se connaître, de garder son sang-froid et d'être le plus honnête et naturel possible.

### 4. Les droits face aux tests

L'employeur a le droit d'exiger qu'un candidat se soumette à un test d'évaluation de ses aptitudes mais l'individu a le droit de connaître l'objectif de l'évaluation. Cependant le seul fait de vous objecter serait en soit une prise contre vous. Sachez cependant que vous êtes toujours en droit de voir les résultats.

## 5. Les analyses graphologiques.

L'analyse graphologique est une méthode très utilisée en Europe mais beaucoup moins au Québec. Il arrive cependant qu'une entreprise face appel à cette méthode habituellement réservée au poste de gestion. L'approche graphologique à l'avantage d'éliminer les facteurs de subjectivité liés à la relation directe entre le recruteur et le candidat. Elle apporte un éclairage complémentaire aux informations réunies à la lecture du curriculum vitæ et de la lettre de motivation et lors de l'entrevue.

Un employeur qui souhaite obtenir un spécimen de votre écriture devrait au préalable vous informer de l'utilisation qu'il souhaite en faire. De plus vous pouvez demander à ce que vous soit remis un compte rendu de votre analyse. Cela pourrait vous être une source utile d'information pour vous.

### Les différents types de questions

- [Les 25 questions les plus posées en entrevue](#)
- [Liste de questions à poser à l'employeur après l'entrevue](#)

### Quelles questions poser à l'intervieweur

Rappelez-vous qu'un entretien d'embauche est un dialogue. Bien entendu c'est l'interviewer qui dirige l'entrevue et vous devez répondre à ses questions mais vous devez également trouver réponse aux vôtres. Aussi préparez vos questions (lien) et si vous sentez qu'il y a une ouverture du côté de l'employeur, insérez-les dans votre échange.

Autrement attendez à la fin de l'entretien car il y a généralement une période réservée aux questions. C'est le moment idéal pour obtenir les précisions que vous souhaitez.

Une entrevue de sélection c'est comme une rencontre amoureuse il y a là dedans une question d'atomes crochus. On vous convoque afin de pouvoir juger de vos aspirations, de votre enthousiasme et de votre motivation. On veut déterminer votre personnalité.

## COMMENT FAIRE VALOIR SES COMPÉTENCES

L'une des premières étapes d'une recherche dynamique d'emploi consiste à effectuer des exercices sur la connaissance de soi que vous trouverez dans le [site du Service de placement](#). Ils vous aideront à tracer un portrait de vous.

Il est également important de faire valoir ses connaissances et compétences en démontrant des faits concrets. Faites cet exercice à partir de votre curriculum vitæ en faisant ressortir les acquis et les compétences reliés à votre formation et à vos diverses expériences de travail, de même qu'à vos activités sportives et parascolaires. Chacune des expériences que vous avez vécues vous a permis de développer ou d'utiliser des compétences que vous possédiez déjà. Mettez les en valeur.

## LE PROCESSUS DE COMMUNICATION (VERBALE ET NON VERBALE)

### 1. Communication verbale

Évitez d'être trop volubile ou de répondre seulement par oui ou par non aux questions posées. Faites des phrases complètes mais courtes.



#### A. Le ton et la qualité de votre voix

Le ton et la qualité de votre voix jouent un rôle essentiel pour l'efficacité de votre message. ; utilisez la technique des montagnes russes. La modulation vocale est un excellent moyen pour maintenir l'intérêt de votre interlocuteur. Accentuez le mot qui convient. Exercez-vous à l'aide de la phrase suivante en accentuant à chaque fois un mot différent « *À présent, je veux trouver une solution* ».

#### B. Le langage et les pauses.

- Utilisez toujours un langage adapté en prévoyant des pauses.
- Reprenez aussi des mots appartenant au vocabulaire de votre interlocuteur.
- Les pauses sont naturelles entre deux phrases, elles vous permettront de faire de l'effet.

#### C. La reformulation

- Reformuler est une technique de base qui vous permet de mieux communiquer, de mieux convaincre et de s'assurer qu'on a bien saisi le sens de la question.
- Utiliser le même vocabulaire est également une bonne méthode pour communiquer avec son interlocuteur.

### 2. Communication non-verbale

Communiquer est une chose, mais communiquer avec efficacité est un art. Beaucoup de personnes croient que les mots seuls sont importants dans une entrevue. Les grands de la communication nous révèlent qu'une infime partie de la communication est accordée aux mots. D'après des chercheurs le processus de communication serait réparti ainsi :

- 55% de langage gestuel, principalement les yeux et la crédibilité qui en ressort,
- 38% l'expression, la conviction et la vie que vous mettez dans vos propos
- 7% les mots et les vocabulaire utilisés.

### *Avec quels autres éléments peut-on communiquer?*



- ✓ Le silence
- ✓ La gestuelle
- ✓ L'apparence physique
- ✓ La tenue vestimentaire
- ✓ Les mimiques
- ✓ Le regard
- ✓ Le sourire
- ✓ Les odeurs

#### **Le silence**

Le silence peut être considéré comme un désengagement ou encore devenir un facteur de tension. Mais il peut aussi être un temps d'arrêt propice à la réflexion ou encore stratégique. Il peut également permettre de mettre de l'emphase sur vos propos dans la communication.

#### **La gestuelle**

Vos mains peuvent trahir votre nervosité mais elles peuvent aussi vous aider. Règle générale on interprétera le fait de croiser les bras comme de l'introversion, de la fermeture, un refus de se dévoiler. Placez vos mains sur les accoudoirs du fauteuil ou tenez les sur vos genoux et évitez de trop gesticuler.

#### **L'apparence physique**

Sachez tirer profit de ce que vous êtes dans votre corps, appliquez-vous à améliorer, amplifier ou diminuer les différents aspects de votre physionomie (coiffure, maquillage, bijoux, chaussure, démarche, posture).

Redressez-vous et apprenez à vous mouvoir avec aisance (choisissez les chaussures appropriées). Lors d'une entrevue, sachez vous asseoir convenablement : n'écartez pas les jambes ou ne vous « tassez » pas dans un coin du fauteuil que l'intervieweur a délibérément placé de biais devant son bureau. D'abord, dépêchez-vous de remettre la chaise bien droite en face de votre interlocuteur; ainsi, vous serez face à face, autrement l'employeur aura un avantage sur vous.

La plupart des hommes prennent toute la place dans un fauteuil, ce qui est très bien. Les femmes toutefois ont tendance à se placer sur un côté du siège. Au contraire, il est important qu'elles prennent toute la place, le dos appuyé sur le dossier du fauteuil et les pieds, non croisés, placés à plat sur le plancher.

Pourquoi cette position est-elle capitale? Parce que c'est dans cette position que vous démontrez votre assurance. Prendre toute la place dans le fauteuil dénote votre confiance en vous-même. Le langage corporel a beaucoup d'importance, autant que le langage verbal lui-même.

## La tenue vestimentaire

*Soignez votre « emballage », on le regarde!*

Peut-être pensez-vous que « *l'habit ne fait pas le moine* » et êtes-vous convaincu que le fond passe avant la forme? Cependant... un costume mal coupé, des chaussures abîmées, des chaussettes tire-bouchonnées, une jupe tachée, des collants filés donnent-ils une grande allure?

Alors, ressemblez à ce que vous voulez être : si vous voulez gagner, fabriquez-vous un look de gagnant. Vos vêtements vous dénoncent, parle pour vous : ils respirent votre quartier, votre milieu socioculturel, votre famille, vos ambitions...



Savez-vous qu'une impression vive et nette des gens se forme en nous pendant les cinq premières secondes où nous les voyons. Selon les experts, les cinq minutes suivantes nous permettent d'ajouter 50% d'impressions supplémentaires (positives ou négatives). Puisque 90 % de notre personne est recouverte de vêtements, nous devons avoir conscience de ce qu'ils communiquent. Les 10 % restants ont aussi leur importance : visage, cheveux, mains, maquillage, coiffure, bijoux, barbe, moustache, etc.

Deux principes sont à retenir : soyez à l'aise par rapport à vous-même; soyez dans la note, « dans le coup », par rapport au milieu de l'entreprise que vous visez. Informez-vous des habitudes vestimentaires de la maison et si vous ne pouvez obtenir l'information, rappelez-vous **qu'il est préférable de porter des vêtements conservateurs que trop exubérants.**

Et de grâce, mettez de côté le « blue jeans », la casquette, les verres fumés et les accessoires trop extravagants, **optez plutôt pour une tenue simple et sobre.** Votre tenue vestimentaire doit être impeccable et surtout représentative du milieu de travail qui vous emploie. Oubliez les vêtements dans lesquels vous n'êtes pas à l'aise et vous assurez qu'ils sont sans accrocs, propres et bien repassés.

Et surtout, ayez l'air d'être en forme. Votre forme est l'image globale que vous donnez aux autres. Cultivez-la par des exercices physiques et prenez garde à tous les petits signes extérieurs :

- votre voix;
- votre regard;
- votre sourire;
- votre poignée de main;
- votre allure et la manière dont vous vous déplacez.

Tout cela traduit votre *enthousiasme* et votre *dynamisme!* ou l'inverse.

### Les mimiques,

Elles disparaissent après 4 ou 5 secondes et sont le reflet de ce que vous ressentez spontanément : surprise, crainte, mécontentement, curiosité. Elles parlent à votre insu et peuvent vous trahir. Un simple hochement de tête, un sourire indique à votre interlocuteur que vous saisissez ce qu'il exprime ou que

vous acquiessez à ce qu'il dit. Un haussement d'épaule ou une certaine position des lèvres peut indiquer une non compréhension ou une non-acceptation.

### **Le regard**

Tout passe par vos yeux, les divers types d'émotion : colère, joie, peine, excitation, déception, inquiétude, impatience et votre façon de soutenir vos échanges visuels démontrent votre gêne ou votre assurance. L'interviewer a besoin de vos yeux pour valider ce que vous dites.

Suivre quelqu'un du regard pendant une conversation est souvent un signe d'intérêt pour les propos de l'interlocuteur. Il ne s'agit pas d'une séance d'hypnose.

Il est important de regarder l'interlocuteur dans les yeux, sans pour autant le fixer.

La méthode du 3ième œil est tout indiquée. Il suffit de regarder l'employeur au centre du front. Vous gardez ainsi votre concentration et vous donnez toujours l'impression de regarder l'interviewer, mais sans appuyer le regard. En tout temps évitez de regarder partout car vous donneriez l'impression d'être désintéressé. Fixez le sol dénote un manque de confiance, de l'insécurité.

### **Le sourire et l'humour : de bonnes armes**

Votre sourire est l'une de vos meilleures armes. Il est donc important que vous connaissiez votre aptitude naturelle au sourire. Il peut être jugé honnête ou faux selon qu'il est authentique ou forcé. Il doit être spontané et ressenti. Et de grâce, retirez votre gomme avant l'entrevue.

Des gens qui rient facilement ont tendance à voir leur monde à travers un écran d'humour. Mettez vos lunettes roses. Vous serez ainsi plus spontané, ouvert, amusant.

Comprenez et utilisez au maximum vos atouts naturels, surtout si l'humour est l'un d'eux. Ayez confiance en votre spontanéité, en vous, pour vous adapter aux circonstances.

### **Les odeurs**

Surtout Attention aux odeurs corporelles (transpiration, haleine (ail, alcool) et à celle que vous ajoutez parfum excessif, tabac, etc.

## LA SYNCHRONISATION

La synchronisation est une méthode qui vous permet d'établir un contact avec une personne, de retenir son attention de manière inconsciente. Il suffit que vous imitez certains paramètres de son comportement (tel la gestuelle, la position, le vocabulaire, l'intonation) durant quelques minutes. Puis au bout de quelques minutes, modifiez quelque chose dans votre attitude et vérifiez si votre interlocuteur fait la même chose. Si oui, c'est que le rapport est établi. Si non recommencez. Vous devez cependant expérimenter cette méthode avec d'autres personnes avant de l'appliquer à un interviewé.

Si vous craignez qu'il ne s'en rende compte (chose assez rare), limitez-vous à l'imitation du vocabulaire en réutilisant les mêmes expressions et le même vocabulaire que lui.

Établir le rapport et le maintenir est fondamentale dans toute interaction.

## LA POIGNÉE DE MAIN

Combien de fois a-t-on entendu dire qu'elle était capitale. Elle doit être ferme, convaincante et comprendre un contact visuel. Si on ne vous tend pas la main, faites-le. Il peut s'agir d'une stratégie. Même si cette pratique n'est pas habituelle dans la vie de tous les jours, c'est une pratique courante dans les affaires.

## LA POSITION D'EXCELLENCE

Nous avons tous une position d'excellence qu'elle soit consciente ou inconsciente. L'important est de la rendre consciente par un exercice simple et de l'intégrer afin de pouvoir y avoir recours dans les moments importants.

Il est préférable d'effectuer cet exercice en étant accompagné d'une personne qui puisse vous guider. Vous pourrez alors vous concentrer davantage et vous abandonner à l'exercice.

Tenez-vous debout et tentez de trouver la position dans laquelle vous vous sentez le mieux puis fermez les yeux. Remontez dans vos souvenirs afin de retracer un souvenir pendant lequel vous étiez maître de la situation, une expérience heureuse, une réussite, un moment où vous vous sentiez confiant, ou vous étiez bien dans votre peau.

Votre accompagnateur pourra alors induire du vocabulaire vous permettant d'être suffisamment détendu pour retourner à ce moment précis où vous sentiez bien ou pour vous aider à préciser l'émotion et à adopter la position que vous aviez alors. Puis il tentera de rectifier votre position afin de s'assurer qu'elle correspond à celle que vous aviez à ce moment précis.

Lorsque vous sentirez que vous êtes en pleine possession de ce moment de confiance, imprégnez-vous de ce moment et ajustez votre position à celle que vous aviez à ce moment là, intégrez-la. Imbibez-vous de la sensation que vous ressentiez.

Afin de préserver cette sensation de bien-être pour pouvoir y avoir recours à nouveau, vous devez l'intégrer et y attribuer : forme, couleur, odeur, son.



## CHOSSES À FAIRE ET À ÉVITER PENDANT L'ENTREVUE

### À faire...

- ✓ Regarder l'intervieweur dans les yeux.
- ✓ Parler brièvement de votre expérience, de vos compétences et de vos antécédents.
- ✓ Être sincère. Faites-vous valoir sans vous vanter.
- ✓ Être naturel(le) et garder son sens de l'humour.
- ✓ Réfléchir avant de répondre. Il est tout à fait acceptable de faire une pause avant de répondre à une question afin de mettre de l'ordre dans ses idées.
- ✓ Être honnête. Si vous ne savez pas quelque chose, reconnaissez-le.
- ✓ Savoir bien écouter et si on vous pose une question que vous ne comprenez pas, demandez un éclaircissement.
- ✓ Être calme et assuré(e). Avoir conscience de ses tics nerveux et tâcher de les contrôler.
- ✓ Laisser ses problèmes à la porte. Éviter de discuter de problèmes familiaux ou financiers. Penser à ce que vous pouvez faire pour l'employeur.
- ✓ Quitter les lieux tout de suite après l'entrevue.
- ✓ Remercier l'intervieweur de vous avoir donné l'occasion de faire valoir vos compétences.
- ✓ Dire au revoir à la réceptionniste. Un bon mot de cette personne peut vous aider.

## CHOSSES À FAIRE ET À ÉVITER PENDANT L'ENTREVUE

### À éviter...

- ⊘ Exagérer ou se comparer à d'autres.
- ⊘ Se croiser les bras. Ce geste peut être interprété comme une défensive.
- ⊘ Déposer quelque chose sur le bureau, entre vous-même et l'intervieweur, par exemple une mallette ou un dossier. Cela pourrait créer un obstacle.
- ⊘ Répondre par monosyllabe. Les réponses trop courtes bloquent le dialogue.
- ⊘ Recourir à la flatterie. Un intervieweur percevra la flatterie et estimera que vous n'êtes pas sincère.
- ⊘ Contester une affirmation de l'intervieweur.
- ⊘ Critiquer votre ancien emploi ou employeur.
- ⊘ Aborder des sujets politiques, religieux ou controversés.
- ⊘ Parler trop fort ou trop bas. Faites comme l'intervieweur -- comment parle-t-il/elle ?
- ⊘ Poser d'abord des questions sur le salaire et les avantages sociaux
- ⊘ Mâcher de la gomme
- ⊘ Vous présenter à l'entrevue sans vous être renseigné sur l'employeur et le poste convoité. Cela finira par paraître en entrevue.
- ⊘ Se présenter à l'entrevue avec une gomme à mâcher dans la bouche. Mieux vaut l'avaler. Autrement, l'envie de la mâchouiller sera irrésistible et ce ne sera pas sexy à voir.
- ⊘ Répondre à son cellulaire pendant une entrevue (encore trop de personnes le font). Il est préférable de s'excuser et de l'éteindre illico.
- ⊘ À la question : « Quel est votre plus grand défaut ? » répondre « perfectionniste ». Un peu de sincérité, quand même ! Qui, de nos jours considère le perfectionnisme comme un défaut ?
- ⊘ Répondre à une question par une autre. Par exemple : « Quel poste recherchez-vous ? » Réponse : « Quel genre de poste avez-vous ? » Les recruteurs ne posent pas de colles. Ils sont là pour donner le bon emploi à la bonne personne.
- ⊘ Interrompre l'intervieweur ou terminer sa phrase pour lui. Cela l'irritera, surtout si ce n'est pas ce qu'il voulait dire. Il aura l'impression d'avoir un « Joe connaissant » devant lui.

## LA PRISE DE RENDEZ-VOUS

- Assurez-vous d'avoir bien pris en note le nom et le numéro de téléphone de la personne avec qui vous fixez le rendez-vous.
- Si le rendez-vous est fixé plus d'une semaine avant la date de l'entrevue, il est bien vu de confirmer la veille.
- Consultez l'outil de la [STM \(tout Azimut\)](#) Pour connaître le trajet à emprunter et informez-vous des facilités de stationnement.
- Demandez le temps requis pour l'entrevue.
- Vérifier s'il y a des tests à effectuer.
- Informez-vous du nombre de personnes présentes lors de l'entrevue – histoire d'éviter les surprises et d'appivoiser le fait de rencontrer plusieurs personnes et d'apporter un nombre suffisant de copies actualisées de votre c.v.
- Renseignez-vous à propos des documents que vous devez apporter.

## CONNAÎTRE L'ENTREPRISE

l'étape suivante, si ce n'est déjà fait, consiste à retracer le plus d'information sur l'entreprise. Ils ont en main votre curriculum vitae, ayez le leur. Consultez les sites Internet, rapports annuels, articles de journaux. Aujourd'hui tout est disponible, accessible. Si vous n'avez pu obtenir d'information par les médiums d'information, faites-vous passer pour un représentant, un étudiant qui fait une étude sur l'entreprise. Jouer à Colombo.

Avant de vous rendre à l'entrevue, **vous devriez connaître d'une entreprise :**

- sa mission;
- ses objectifs d'orientation ou de production;
- ses effectifs, et surtout votre prochain patron immédiat;
- sa clientèle et les territoires desservis;
- ses produits ou ses services;
- son bilan financier et sa stabilité financière;
- l'environnement physique dans lequel vous serez appelé à travailler;

Et si possible :

- ses projets de développement;
- sa culture, sa philosophie de gestion, ses valeurs;
- ses programmes concernant la qualité
- ses programmes de perfectionnement destinés aux employés
- son potentiel d'évolution;
- les salaires approximatifs versés.

## PETIT EXERCICE D'INTROSPECTION

Avant une entrevue il est important de réviser les [exercices de connaissance de soi](#) que l'on a effectués et d'ajuster la capsule publicitaire de 2 à 3 minutes que vous avez préparée.

## QUOI APPORTER (VOTRE MATÉRIEL DE PROMOTION EST-IL À JOUR?)

Quelques exemplaires de votre récent curriculum vitæ, vos cartes professionnelles, bulletin cumulatif ou description du programme d'études, lettres de recommandation, liste de références, portfolio, [une liste de question à poser à l'employeur](#), un carnet de notes et un stylo etc.

### Actualisation du curriculum vitæ

Réviser votre curriculum vitæ et si une mise à jour est effectuée, apportez avec vous des exemplaires. Assurez-vous d'en connaître parfaitement le contenu.

## AVEZ-VOUS RÉVISÉ LA LISTE DE 200 QUESTIONS ET + ?

En parcourant [la liste mise à votre disposition](#), de même que le résumé du livre de Michel Azzi et François Caby, vous aurez un bon aperçu du genre de questions qui risque de vous être demandés, de même que la façon d'y répondre. Mais il y aura aussi des questions pièges auxquelles vous ne serez pas préparées. Dans ce cas, évitez de tenter de deviner les motivations des intervieweurs.



### *Quelques conseils...*

Abstenez-vous d'inventer des réponses ou des compétences puisque lorsque vous serez en poste la réalité vous rattrapera.

En tout temps, répondez directement aux questions sans vous perdre dans les détails. Évitez cependant de limiter vos réponses à un oui ou un non. Demeurez collé à la réalité en donnant des exemples concrets de ce que vous avancez.

Il est également préférable de prendre un temps de réflexion avant de répondre et surtout prenez le temps de respirer. Vous savez probablement qu'il faut maintenir un débit vocal constant afin de ne pas essouffler vos interlocuteurs.

Si vous hésitez face à la réponse à donner adressez-vous à la conseillère en emploi ou à votre Service de placement ou d'aide à l'insertion professionnelle. Consultez l'un des livres suivants, ils vous fourniront des indices de réponses ou du moins vous indiqueront les raisons pour lesquelles les employeurs vous posent ces questions.

Références : *Bonne nouvelle vous êtes engagé* de Bill Marchesin  
*Réussir une entrevue* de Camille Labrègue P99 à 116  
*200 réponses pour réussir* de Jean-Michel Azzy et François Caby

## QUELLE ATTITUDE ADOPTER

Si vous voulez convaincre vous devez être convaincu. Faites preuve de positivisme. Vous ne connaissez pas le profil que l'entreprise recherche, demeurez confiant, ce pourrait bien être vous. Soyez-en assuré.

Dites-vous que ce qu'ils cherchent à connaître se sont vos qualités beaucoup plus que vos défauts et que s'ils vous conviennent à une entrevue c'est qu'ils sont intéressés à en savoir plus long sur vous malgré votre courte expérience ou votre anglais déficient.

Mettez de côté votre attitude « bon élève » : évitez le par cœur, donnez une dimension plus théâtrale à votre discours afin qu'il soit chargé de vie et d'émotion.

L'aspect formel de l'entrevue peut empêcher d'être soi-même et faire perdre l'occasion de faire valoir votre personnalité. Mais rappelez-vous toujours que la norme la plus importante est l'authenticité. L'humilité séduit d'avantage que l'arrogance.

## PRÉPARATION MENTALE

Saviez-vous que, plusieurs grands athlètes repassent mentalement l'épreuve qu'ils vont tenter ou le match qu'ils vont livrer ? Des recherches démontrent que cette préparation mentale les aide à améliorer leurs résultats. Essayez de visualiser à l'avance votre entrevue. Imaginez une issue favorable permet d'être dans de meilleures dispositions.

Et prenez quelques résolutions :

- Je donnerai une poignée de mains **ferme** et regarderai mon interlocuteur **dans les yeux**.
- Je ferai preuve d'**assurance** parce que je me suis bien préparé(e).
- Je participerai **activement** au dialogue en montrant de l'enthousiasme et de l'intérêt.
- J'écouterai **attentivement** et ferai attention à ce que l'intervieweur dit.
- Je montrerai que je **connais l'organisation** et le secteur d'activité.

- Je renseignerai l'intervieweur sur mes **compétences** et lui indiquerai de quelle manière son organisation en profitera.
- S'il y a quelque chose que j'ignore, **je le dirai** sans être embarrassé(e).
- J'aurai **confiance** en moi.

## LE JOUR DE L'ENTREVUE

Une entrevue de sélection c'est comme une rencontre amoureuse, il y a là dedans une question d'atomes crochus. On vous convoque afin de pouvoir juger de vos aspirations, de votre enthousiasme et de votre motivation. On veut déterminer votre personnalité.

### Récapitulons

- Laissez vos problèmes personnels à l'extérieur et concentrez –vous sur la raison pour laquelle vous êtes là.
- Relaxe : vous êtes prêt et confiant.
- Arrivez 10 à 15 minutes à l'avance et seul, afin d'inspecter les lieux (environnement, matériels, attitude des employés etc.) Prenez connaissance du tableau d'affichage ou du journal d'entreprise.
- Levez-vous dès que l'on vous appelle.
- Si on ne vous tend pas la main, faites-le.
- Une bonne poignée de main, un regard direct et un sourire confiant : la première manche est gagnée.
- Tentez de retenir les noms des personnes qui vous sont présentés et personnalisez vos réponses.
- Attendez que l'on vous y invite pour vous asseoir
- Abstenez-vous de fumer avant ou pendant une entrevue et ce même si on vous le permet.
- Évitez de placer vos effets personnels sur le bureau de l'intervieweur, gardez-les sur vous ou à proximité de votre chaise.
- Soyez calme, naturel et posé.
- Évitez les tics nerveux comme jouer dans vos cheveux ou vous balancer la jambe et apprenez à respirer profondément.
- Montrez-vous enthousiasme face à l'emploi et à l'entreprise.
- Préparez vos questions (*lien*) et ne posez que celles auxquelles vous ne pouvez répondre vous-même.
- Une situation vous indispose ? Dès le début de l'entretien, soulignez les éléments qui peuvent influencer le jugement de votre interlocuteur : allergie, décès d'un être proche, soucis quelconque. Tout cela peut affecter votre rendement. Sans tomber dans les confidences, faites-en brièvement mention et vous sentirez votre stress se dissiper.
- Répondez promptement aux questions sans pour autant vous limiter aux monosyllabes.
- Regardez la personne qui vous a posé la question lorsque vous répondez.
- Éviter de parler contre d'anciens employeurs ou d'anciens professeurs.

- Si vous saisissez mal une question, faites-la répéter, reformuler ou demandez des précisions. Au besoin, laissez parler le silence.
- Sans prendre le contrôle de l'entrevue, engagez le dialogue, posez des questions, vous éviterez ainsi de vous mettre dans la position de celui qui ne fait que répondre aux questions. Une entrevue est un échange d'informations.
- Gardez en mémoire que l'humour est toujours un atout.

## DÉROULEMENT D'UNE ENTREVUE DE SÉLECTION CONVENTIONNELLE

### La salle d'attente

Vous profitez de ces quelques minutes d'attente pour :

- Respirer
- Porter attention aux employés, à leurs attitudes
- Observer l'environnement de travail. ( est-ce un bureau à aires ouvertes, y a-t-il une salle à café les gens se parlent-ils ? Quel type de matériel informatique utilise-t-il? etc.)
- Consulter le babillard ou le journal d'entreprise afin d'en connaître davantage sur le climat de travail (organise-t-il des activités ?)
- Dès que l'on vous appelle, levez-vous afin d'être d'égal à et égal et tendez la main à votre interlocuteur.



Par la suite, tendez la main à toutes les personnes que l'on vous présente et faites l'impossible pour retenir leurs noms, ce pourrait être un atout important pour vous car le fait de retenir le nom d'une personne témoigne de l'intérêt et est de ce fait très valorisant.

- Attendez qu'on vous invite à vous asseoir avant de le faire et assoyez-vous le dernier.
- Évitez de déposer vos mains ou vos effets personnels sur le bureau ou la table de réunion.
- Gardez vos mains sur vous, vous éviterez ainsi de laisser sur le bureau des traces de votre nervosité (empreinte).

Vouvoyez toujours les membres du comité de sélection à moins qu'ils n'insistent pour que vous les tutoyiez.

Évitez de vous laisser impressionner par les formulaires ou les documents que les membres du comité remplissent, concentrez-vous plutôt sur la personne qui vous pose une question, c'est toujours elle que vous devez regarder lorsque vous répondez.

On vous informera peut-être du déroulement de l'entrevue, le but ou on plongera peut-être dans le vif du sujet. On pourrait prendre quelques minutes pour vous tracer le portrait de la compagnie, tout comme on pourra vous demander si vous connaissez la compagnie ou ce que vous en connaissez.

Une série de questions vous sera ensuite adressée. Elles se répartissent habituellement en 3 blocs :

- Personnalité
- Scolarité
- Expérience de travail.

Il s'agira parfois de questions techniques, de mise en situation, de questions embarrassantes ou dirigées, de question projectives ou répétées, vous pouvez être confronté à des questions discriminatoires ou très personnelles. Quoiqu'il en soit vous devrez répondre le plus honnêtement possible à ces questions, et repousser toutes questions personnelles ou qui pourraient porter préjudice. Pensez également à inclure les vôtres (à moins qu'il ne s'agisse d'une entrevue directive. (lien)

## COMMENT ET QUAND DISCUTER DE SALAIRE

Lorsque l'interviewer vous demande quel salaire vous voulez, il cherche à déterminer si vos attentes sont trop élevées pour sa compagnie. En citant un chiffre avant que l'employeur ait manifesté son désir de vous embaucher vous risquez de vous causer du tort.

Oubliez cependant les histoires de méchants loups qui racontent que l'employeur pourrait abuser de vous et vous donner un salaire inférieur à celui qu'il se proposait de vous offrir. Mais sachez qu'il est préférable d'éviter de donner un chiffre précis et qu'il est plus sage de vous enquérir de leur échelle salariale, ou simplement de leur dire que vous travaillerez pour le salaire qu'il estime convenir à vos qualifications et au taux horaire que la compagnie a fixé pour ce poste. Il sera toujours temps de négocier le moment venu ou de refuser si le salaire est insuffisant.

Mais attention, au moment de négocier avant de refuser un emploi parce que le salaire n'est pas suffisant, vérifiez d'abord les avantages sociaux, les possibilités d'avancement, l'échelle salariale, les programmes de participation au profit de l'entreprise (boni, etc.)

Afin de vous faire une idée du salaire d'un finissant dans votre domaine, vous pouvez consulter le guide pratique des études au collégial ou le [site Internet du collège](#).

## COMMENT ET QUAND SE RETIRER

Une fois l'entrevue terminée, demandez à quel moment vous pourrez effectuer un suivi avec le responsable et remercier l'interviewer de vous avoir consacré du temps. Partez ensuite sans délais et montrez-vous jovial et courtois lors des salutations de départ, sans oublier la réceptionniste.



## LA LETTRE DE REMERCIEMENT OU L'APPEL ?

Après l'entrevue, repensez à tout ce que vous avez dit ou avez oublié de dire. Vous ne savez pas encore si vous avez décroché l'emploi; malgré cela, vous avez d'importantes choses à faire maintenant. Servez-vous du [Questionnaire d'évaluation d'une entrevue](#). Remplissez le questionnaire tout de suite. Cela vous aidera à voir ce que vous avez réussi et ce que vous devez améliorer.

Prenez également des notes sur l'intervieweur. Vous devez prendre en note le nom, le titre et l'adresse électronique de l'intervieweur ainsi que toute information importante qui pourrait vous aider à vous préparer à une seconde entrevue.

### Conseil!

[Un petit mot de remerciement](#) est un geste de courtoisie fort apprécié des intervieweurs. Remerciez l'intervieweur de vous avoir donné l'occasion de le/la rencontrer et montrez une nouvelle fois votre enthousiasme pour le poste.

### Conseil!

Si vous êtes sans nouvelle au bout d'une semaine, effectuez un appel de suivi auprès de l'intervieweur. Si le poste n'a pas été comblé, répétez-lui votre grand intérêt à être embauché(e).

Si votre candidature est rejetée, indiquez à l'intervieweur que vous aimeriez savoir pourquoi et que ses réponses vous aideront dans l'avenir. Vous pourriez, par exemple, lui demander :

- À votre avis, ma préparation était-elle adéquate, ?
- Vous ai-je fourni l'information que vous vouliez entendre ?
- Pouvez-vous m'indiquer des aspects que je pourrais améliorer ?
- Si un autre poste se libérait, considèreriez-vous ma candidature?

## COMMENT GARDER LE MORAL APRÈS UN VERDICT NÉGATIF

Sachez que le fait qu'un poste ne vous soit pas accordé ne veut pas dire que vous n'êtes pas suffisamment qualifié : cela peut vouloir dire, au contraire, que vous l'êtes trop, ou tout simplement que **vous ne répondez pas au profil recherché par la compagnie.**

Par la suite, demeurez positif, le poste que vous décrocherez sous peu vous conviendra davantage.

## DES LIVRES QUI PEUVENT VOUS AIDER

Plusieurs ouvrages sur la recherche d'emploi ont été rédigés. Je me suis inspiré de quelques uns pour concevoir ce document. Vous les retrouverez dans la [section livres de références](#) de ce site. Vous pouvez les emprunter à la bibliothèque du Collège ou au Service de placement.

Cependant, assurez-vous de consulter des ouvrages récents et édités au Québec. Vous pouvez cependant vous inspirer d'ouvrages publiés à l'étranger.

Sachez également que les dépliants et les brochures sont parfois plus à date que les monographies. Ils sont souvent publiés par le gouvernement du Québec ou du Canada. Les cahiers spéciaux de la presse et du journal de Montréal sont aussi de bonnes sources d'information, sans compter les articles publiés dans le quotidien ou le mensuel « [Les affaires](#) ».

Enfin plusieurs sites Web regorgent d'information sur la recherche d'emploi. Méfiez-vous cependant des sources de provenance des articles.





### *Mes coups de cœur ...*

- ❑ Bonne nouvelle, vous êtes engagé! De Bill Marchesin  
Bib 650.14m316b
- ❑ Réussir une entrevue de Camille Labrecque  
Bib 650.14l126r
- ❑ 200 réponses pour réussir une entrevue de Jean-Michel Azzi et François Cavy  
Bib 650.14a999d ou un le résumé de ce livre ([lien](#))
- ❑ Déjouer les attitudes kamikazes en recherche d'emploi de Mathieu Guénette  
Service de placement et Bib : 650.14g926d

## **CONCLUSION**

Gardez toujours en mémoire les *30 clés de la réussite* que vous retrouverez dans [Guide de Méthodes dynamiques de recherche d'emploi](#).