

Guide pour la recherche d'emploi

« Entrevue de sélection »

*Préparer l'entrevue pour améliorer votre performance et
augmenter vos chances de réussite*

Sylvie Blais
Conseillère en recherche d'emploi
Université du Québec à Montréal
Services à la vie étudiante

Version 2005-2006

Toute reproduction interdite sans la permission de l'auteure

TABLE DES MATIÈRES

L'entrevue de sélection	3
Avant l'entrevue.....	4
Pendant l'entrevue.....	7
Types d'entrevue	11
Après l'entrevue.....	13
Votre candidature n'a pas été retenue.....	14
Les tests.....	15
Références.....	16

L'ENTREVUE DE SÉLECTION

Si votre curriculum vitae fait mouche, vous aurez la chance d'être convoqué en entrevue de sélection.

Quoiqu'on en pense, l'entrevue est une forme de dialogue, d'échange d'information entre deux personnes qui ont quelque chose à s'offrir réciproquement. L'employeur pose des questions afin d'évaluer si vous êtes le bon candidat pour faire le travail.

De votre côté, vous devez d'une part, convaincre l'employeur que vous êtes la personne idéale et, d'autre part, poser des questions qui vous aideront à déterminer si l'emploi et le milieu de travail vous conviennent.

Pour réussir une entrevue vous devez faire bonne impression dès les premières minutes. L'image que vous projetez influencera l'interviewer. Vous aurez à mettre en lumière vos points forts pour convaincre l'employeur que vous êtes la bonne personne.

Pour y parvenir, une bonne préparation s'impose. Vous serez d'autant plus confiant et augmenterez ainsi vos chances d'obtenir le poste.

AVANT L'ENTREVUE

- **Connaissance de soi** : procédez à un examen détaillé de vos antécédents. L'interviewer ne dispose que de très peu de temps pour savoir qui vous êtes. Il vous posera des questions à propos de votre formation, vos points forts, vos points faibles, vos expériences, vos qualités, vos intérêts, vos valeurs, vos projets; si vous ne voulez pas rester bouche bée, prenez le temps d'y penser. Il ne s'agit pas d'apprendre les réponses par coeur! Le manque de spontanéité vous ferait perdre sur ce terrain. Faites votre bilan et ayez une idée claire de ce que vous voulez.
- **Renseignements sur l'entreprise** : allez visiter le site Internet, rendez-vous sur place ou téléphonez pour demander le rapport annuel et toute autre documentation disponible. Essayez d'en savoir plus sur sa philosophie, sa mission, ses produits et services, ses succursales dans le pays ou ailleurs, le nombre d'employés.
- **Renseignements sur le poste** : analysez le texte de l'annonce et lisez entre les lignes. Si cette dernière n'est pas très détaillée, posez des questions à une personne qui occupe un emploi similaire, consultez les références qui traitent des carrières et des professions ou téléphonez directement à l'entreprise pour demander plus d'informations. Profitez-en pour vous renseigner sur le salaire, vous ne serez pas pris au dépourvu si l'on vous pose la question.
- **Liens entre vous et le poste** : trouvez la concordance entre les exigences du poste et votre expérience. Faites valoir vos expériences similaires, vos qualités et vos points forts ou encore, vos connaissances en rapport avec l'emploi. **Si vous n'avez pas d'expérience, ne parlez pas à la négative**, exprimez plutôt votre motivation et faites comprendre à l'employeur que vous possédez les aptitudes pour le poste.
- **Attitude mentale positive** : soyez en forme et ayez confiance en vous. Si vous êtes déprimé ou si vous n'êtes pas conscient de vos capacités, comment réussirez-vous à convaincre l'interviewer que vous êtes le meilleur?
- **Salle d'attente** : soyez poli avec la secrétaire et les employés. Ce sont peut-être vos futurs collègues de travail. Souvent les secrétaires observent le comportement des candidats et donnent ensuite leurs impressions au patron.
- **Ponctualité** : arrivez au moins 10 minutes à l'avance.
- **Stress** : repérez l'endroit où a lieu le rendez-vous et informez-vous sur le trajet à parcourir en fonction du moyen de transport que vous choisirez, la durée, le stationnement s'il y a lieu. Cette simple précaution vous évitera de mauvaises surprises. La veille, utilisez un moyen pour vous détendre: musique, cinéma, exercices physiques, méditation ou autres. Juste avant l'entrevue, prenez de grandes respirations et dites-vous que tout ira bien.

- **Documents à apporter** : prévoyez quelques copies supplémentaires de votre curriculum vitae, des copies de votre relevé de notes, de votre diplôme, de lettres de recommandation et pourquoi pas une copie de travaux pertinents. Apportez la documentation que vous avez obtenue sur l'entreprise; vous la sortirez au besoin pour poser quelques questions. C'est une excellente façon de montrer que vous avez pris la peine de vous renseigner. Préparer aussi une liste de trois personnes à titre de référence. Indiquez le nom, le titre de leur fonction, l'adresse et le numéro de téléphone. Surtout n'oubliez pas d'avertir toutes ces personnes que vous les avez citées et expliquez-leur le genre de travail que vous désirez obtenir.

Questions à pratiquer : familiarisez-vous avec les questions les plus souvent posées en entrevue, mais n'essayez surtout pas de préparer des réponses toutes faites. Gardez votre spontanéité. Habituellement, l'entrevue porte sur votre formation, vos expériences, vos réalisations, vos qualités et vos points faibles et peut-être vos loisirs. **Soyez positif et motivé dans vos réponses.** Si vous avez effectué un bilan, vous devriez être en mesure de répondre à toutes ces questions :

- * *Parlez-moi de vous.*
- * *Pourquoi avez-vous choisi d'étudier dans ce domaine?*
- * *En quoi êtes-vous qualifié pour ce poste?*
- * *Que savez-vous de notre entreprise?*
- * *En quoi cet emploi vous intéresse-t-il?*
- * *Pouvez-vous me parler de vos réalisations?*
- * *Pouvez-vous me parler de vos activités parascolaires ou de vos loisirs?*
- * *Quels sont vos points forts et vos points faibles?*
- * *Parlez-moi d'un problème rencontré et de la façon dont vous l'avez solutionné?*
- * *Quels sont vos projets professionnels?*
- * *Pouvez-vous me parler d'un travail que vous avez fait en équipe?*
- * *Quels cours avez-vous préférés?*
- * *Dans quelles matières avez-vous le mieux réussi?*
- * *Quelles expériences de travail avez-vous préférées? Lesquelles vous ont déplu?*
- * *Qu'est-ce qui vous motive le plus?*
- * *Quel salaire désirez-vous?*
- * *Qu'est-ce qui vous stimule, vous motive dans le travail?*
- * *Pourriez-vous me décrire le patron idéal?*
- * *Si je demandais à votre meilleur ami de vous décrire, que me dirait-il?*
- * *Quelle opinion votre dernier employeur avait-il de vous?*
- * *Pourriez-vous travailler sous pression?*
- * *Quel genre de relations entretenez-vous au travail?*
- * *Quand seriez-vous disponible pour travailler?*
- * *Avez-vous des questions?*

- **Questions à poser à la fin d'une entrevue** : préparez des questions pour évaluer si l'emploi vous convient. Puisque l'entrevue est un échange d'information, c'est votre chance d'en savoir plus sur l'emploi en question. De plus, c'est un excellent moyen de démontrer votre intérêt.

- * *Quand prévoyez-vous prendre une décision?*
- * *Dans combien de temps obtiendrai-je une réponse?*
- * *Quelles sont les responsabilités liées à ce poste?*
- * *Quelle est la taille du service ou département?*
- * *En quoi consiste une journée-type à ce poste?*
- * *Qui seraient mes supérieurs immédiats?*
- * *Quel est le plus grand défi à relever dans ce poste?*
- * *Quelles sont les qualités les plus importantes pour occuper ce poste?*
- * *Depuis combien de temps ce poste est-il vacant?*
- * *Pourquoi ce poste est-il vacant?*
- * *Aurais-je à voyager?*
- * *Est-ce que l'entreprise a des plans d'expansion ou de rationalisation?*
- * *En quoi mon curriculum vitae vous a-t-il incité à me rencontrer?*
- * *Quelles sont les caractéristiques communes des employés qui réussissent à ce poste?*
- * *Combien de candidats sont interviewés pour ce poste?*

PENDANT L'ENTREVUE

Les premières minutes sont cruciales...

Des études révèlent que l'interviewer se fait une bonne idée du candidat dans les 4 premières minutes. Non seulement on vérifiera vos compétences mais votre attitude sera encore plus remarquée et ce, dès le début de l'entretien. En fait on dit que le non verbal parle beaucoup plus que les mots. C'est tout ce qu'on peut remarquer avant même que vous ouvriez la bouche. C'est l'image que vous projetez par les gestes, la posture, la démarche, le regard, la poignée de main, l'expression du visage, bref, tout ce que votre corps dégage. Imaginez que vous rencontrez un ami que vous n'avez pas vu depuis longtemps, ou le contraire vous croisez une personne à qui vous n'avez pas du tout envie de parler. Dans la première situation vous serez détendu, affichant un sourire et posant des gestes amicaux. Au contraire, dans l'autre cas, vous serez probablement crispé, les traits tendus et l'air préoccupé avec l'attitude d'une personne très pressée. Votre corps exprime ce que vous ressentez intérieurement.

L'interviewer cherche à se faire une idée du type de personne que vous êtes et de l'intérêt que vous lui portez. Voici quelques conseils qui vous aideront à faire bonne impression.

Le non verbal :

- Dès qu'on vient vous chercher dans la salle d'attente, souriez, donnez une bonne poignée de main. Un sourire peut faire toute la différence, il vous donnera un air plus chaleureux. Quant à la poignée de main attention de ne pas écraser les doigts ni d'avoir la main molle. Trouvez le juste milieu.
- Marchez avec assurance et ayez l'air calme. Ne laissez pas la panique intérieure vous envahir. Prendre de bonnes respirations et penser à autre chose avant l'entrevue peut grandement vous aider.
- Une fois dans le bureau, attendez qu'on vous invite à vous asseoir. Prenez le temps de vous appuyer le dos sur le dossier, ne vous asseyez pas sur le bout du siège comme si vous étiez prêt à partir. Si vous avez tendance à balancer la jambe lorsqu'elle est croisée, laissez vos deux pieds par terre. Pour vos mains, faites ce qui vous convient le mieux selon la situation.
- Le regard joue également un grand rôle lors d'une conversation. Ayez l'air naturel et regardez la personne dans les yeux pour être plus convaincant. Un regard fuyant dénote parfois une grande insécurité. Comme les yeux parlent beaucoup plus que les mots, soyez franc car ils pourraient vous trahir. Attention, être franc ne signifie pas qu'il faut tout dire dans le moindre détail, mais simplement dire la vérité.
- Pour les vêtements, ayez la tête de l'emploi. La tenue vestimentaire ne sera pas la même pour tout le monde. Par exemple, si vous êtes convoqué à une entrevue pour un poste en comptabilité, un complet pour les hommes ou un tailleur pour les femmes seront de mise.

Si vous vous présentez pour un poste en enseignement, une tenue de ville plus décontractée sera parfaitement convenable. Un truc pour savoir ce que portent les gens dans votre domaine, rendez vous sur les lieux, à l'heure du dîner ou à la fermeture et observez. Profitez-en pour prendre de la documentation! Ou encore, regardez toute la publicité autour de vous; on nous présente parfois l'image de la profession. Outre les vêtements, la propreté s'applique de la tête aux pieds: chaussures, cheveux, ongles, barbe. Dans tous les cas, soyez vêtu sobrement. C'est sur vous que l'attention doit être portée et non sur vos vêtements et vos accessoires. D'ailleurs, ne portez pas trop de bijoux, choisissez-les plus discrets. Attention aux parfums très odorants qui pourraient persister même après votre départ!

- Évitez les tics nerveux comme se ronger les ongles, se passer constamment la main dans les cheveux, jouer avec un bijou, un crayon ou des clés. Ne faites pas de bruit en tapant sur le bureau ou sur le bras de la chaise.
- Observez et essayez de vous adapter à la personne qui est en face de vous. Ceci ne veut pas dire de la copier mais de prendre, autant que possible, le même rythme que l'autre. Par exemple, si vous êtes un extraverti et que votre interlocuteur est plutôt du type introverti, vous pourriez mettre la pédale douce et avoir l'air un peu plus réservé. Si vous avez tendance à parler très vite et que l'autre personne parle lentement, ralentissez votre débit. Un comportement similaire favorisera la communication.
- Soyez cohérent. L'expression de votre visage ainsi que vos gestes devraient être en accord avec les informations que vous donnez. Si l'emploi vous intéresse vivement, on devrait voir apparaître une certaine luminosité dans vos yeux, un sourire et une gestuelle qui viennent appuyer ce que vous avancez. Si vous restez impassible, on aura bien du mal à vous croire.
- Écoutez bien les questions. Prenez le temps de réfléchir avant de répondre. Si vous n'avez pas bien entendu ou que vous n'avez pas bien saisi le sens d'une question, n'hésitez pas à faire répéter ou à demander des précisions. Ne prenez pas le risque de donner une mauvaise réponse.
- Démontrez votre intérêt. À leur grand désespoir, les employeurs se plaignent souvent du manque d'intérêt que les candidats portent à l'emploi offert. Essayez de les impressionner en vous renseignant le plus possible sur leur entreprise et sur le poste offert. En étant mieux renseigné vous serez en mesure de juger si le poste vous intéresse et ainsi il vous sera plus facile de démontrer votre enthousiasme.
- Surveillez vos réactions. Souvent lorsqu'on trouve une question difficile, notre corps réagit de différentes façons. Vous avez peut-être tendance à lever les yeux ou à vous reculer dans votre chaise ou encore à changer la position de vos jambes et de vos bras lorsqu'on vous pose une question embarrassante. Ces signes peuvent être facilement repérés par un interviewer averti.

Le verbal :

- Ce que vous direz, comment vous le direz, le ton de votre voix, comme parler trop fort ou trop bas, le débit soit, trop vite ou trop lent, et la conviction que vous mettrez dans vos propos, tous ces détails auront une incidence pendant l'entrevue. Ce n'est peut-être pas facile de corriger ces lacunes, cependant on peut toujours s'améliorer. Faites un test : répondez à quelques questions, enregistrez-vous ou demandez à un ami de vous dire ce qu'il en pense. Ainsi, vous pourrez certainement apporter quelques améliorations.
- Répondez avec concision. Ne passez pas du coq à l'âne et ne vous perdez pas dans de multiples exemples. Soyez attentif aux messages non-verbaux de votre interlocuteur; s'il soupire ou regarde ailleurs c'est que vos réponses sont trop longues.
- Soyez convaincant. Répondez de façon affirmative. Il ne faut pas sentir trop d'hésitation de votre part. Surveillez le ton de votre voix. Un ton monocorde pourrait ennuyer l'interviewer.
- Ajustez votre débit. Si votre interlocuteur parle très vite, accélérez le vôtre. Si au contraire il parle très lentement, ralentissez un peu. Même chose s'il parle fort ou si vous l'entendez à peine. Comme pour le non-verbal, il est préférable d'adapter son comportement en fonction de l'autre.
- Parlez de façon positive. Si on vous demande de parler d'un point faible, terminez sur une note positive en expliquant ce que vous faites pour vous améliorer. Si vous manquez d'expérience, vous pourriez quand même faire valoir un cours ou une expérience similaire. Vous pouvez aussi dire que vous avez développé les mêmes aptitudes dans un autre contexte. Ou encore, la nouveauté ne vous fait pas peur, vous apprenez vite et vous vous adaptez facilement et, surtout, donnez un exemple.
- Utilisez le jargon professionnel. Parlez le même langage que l'employeur. Si on se préoccupe de la clientèle, mettez l'accent sur l'importance du service à la clientèle. Évidemment, le langage est différent selon les milieux. On ne parle pas le même langage lorsqu'on est en communication, en administration ou en enseignement puisque les préoccupations ne sont pas les mêmes non plus.
- Impressionnez les recruteurs par votre originalité. Si on vous demande un défaut, de grâce ne répondez pas que vous êtes perfectionniste. Les interviewers sont fatigués de l'entendre. Faites une liste de qualités et imaginez une situation où cette qualité pourrait être en même temps un défaut. Consultez des livres s'il le faut!
- Soignez votre langage. Attention aux tics verbaux comme : « eeh », « hummm », « pis eeeeh », « fa que », « super », « hyper », « genre » et autres. Ils sont inutiles et peuvent être très agaçants. Demandez à vos amis de vous signaler ces tics.

- *À éviter :*
 - Tenir des propos négatifs.
 - Critiquer vos anciens patrons, collègues, professeurs et même une institution.
 - Avoir l'air de quêter un emploi.
 - Parler de problèmes personnels, politiques et religieux.
 - Dire que vous pouvez faire n'importe quoi.
 - Mâcher de la gomme.
 - Aborder la question salariale (vous n'êtes pas en mesure de négocier).
 - Perdre son sang froid, être arrogant et agressif.
 - Vendre ce que vous n'êtes pas.
 - Diriger l'entrevue.
 - Minimiser votre expérience.
 - Arriver en retard à l'entrevue.
 - N'avoir aucune question à poser.

À la fin de l'entrevue

Si vous avez oublié ou que vous n'avez pas réussi à communiquer des informations que vous jugez importantes, c'est le moment de le faire.

Sinon, n'hésitez pas à poser vos questions. N'oubliez pas que plus vous obtiendrez de l'information et plus vous serez en mesure de déterminer si l'emploi vous convient.

Remerciez l'interviewer et réitérer votre intérêt pour le poste.

TYPES D'ENTREVUE

Comme pour les candidats, les employeurs doivent se préparer pour les entrevues. Mais il ne faut pas se leurrer ils ne le font pas tous de façon systématique. Parfois vous aurez l'impression d'être coincé dans un cadre très rigide ou, au contraire, on vous laissera toute la place. Peu importe le genre d'entrevue que vous aurez, elles durent en général 1 heure. Parfois plus et parfois moins. Voici quelques explications sur les types d'entrevue.

- **L'entrevue très structurée** : les questions sont préparées, l'interviewer les pose toutes, l'une à la suite de l'autre, sans déroger. Les questions sont habituellement fermées, c'est-à-dire qu'elles exigent une réponse précise.
- **L'entrevue non structurée** : aucune question n'a été préparée. On essaiera de vous faire parler le plus possible par des questions ouvertes comme: parlez-moi de vous ou encore c'est le genre d'entrevue qui prend la forme d'une conversation.
- **L'entrevue semi-structurée** : c'est un mélange des deux. L'employeur a préparé des questions en fonction des exigences du poste et n'hésitera pas à vous questionner davantage lorsqu'il le jugera nécessaire. Généralement, il s'est préparé une grille pour évaluer vos connaissances, votre personnalité, vos réalisations et votre expérience.
- **L'entrevue face-à-face** : elle est menée par un supérieur hiérarchique ou un conseiller en ressources humaines. C'est l'entrevue la moins stressante puisque vous êtes seul avec l'interviewer. La seule recommandation est de s'adapter au style de l'autre.
- **L'entrevue collective ou de groupe**: vous êtes en présence de plusieurs candidats, donc en compétition avec les autres et la meilleure chose à faire est de rester vous-même. On pose des questions auxquelles chaque candidat doit répondre. Ou encore, on vous propose un sujet de discussion. On observe chaque candidat pour évaluer: les capacités d'adaptation, l'affirmation de soi, le leadership, l'esprit d'équipe, vos réactions, votre comportement en général mais toujours en fonction des exigences du poste. Ce type d'entrevue peut être menée par différentes personnes dans l'entreprise et elle est souvent suivie d'une entrevue individuelle pour les candidats sélectionnés.
- **Les entrevues successives**: si votre candidature est intéressante, il est possible que plusieurs personnes qui ont un mot à dire dans la décision de l'embauche veuillent vous rencontrer. La seule difficulté est de rester cohérent car certaines questions peuvent être répétées au cours de ces entretiens. Vous avez intérêt à être intègre afin de ne pas vous contredire. Surtout ne passez pas de remarque sur le fait qu'on vous a déjà posé les mêmes questions.
- **L'entrevue téléphonique** : il arrive parfois que les employeurs débutent le processus de recrutement par une entrevue téléphonique. Il est fort possible que vous ne soyez pas prêt à répondre sur le champ! Si c'est le cas, expliquez que vous n'êtes pas disposé à l'instant et proposez de rappeler à un moment qui conviendra aussi bien à vous qu'à l'employeur. Ainsi, vous aurez du temps pour vous préparer.

Répondez à toutes les questions mais soyez concis et ne dévoilez pas tout au téléphone, essayer plutôt d'obtenir un rendez-vous. N'oubliez pas de poser des questions afin d'en savoir le plus possible sur le poste. Ces informations vous aideront à mieux vous vendre et à juger si l'emploi vous convient ou non.

- **Le comité de sélection** : vous êtes seul en face d'un groupe. Vous serez soumis à plusieurs interprétations. Répondez à la personne qui vous pose une question et ne jetez un regard sur les autres qu'à la fin de votre intervention. Ne balayez surtout pas du regard toutes les personnes qui sont devant vous. Chaque interviewer peut vérifier les aspects qui le concernent. Cette entrevue se fait souvent avec un responsable des ressources humaines, le supérieur immédiat, le directeur du service et un employé du même service.
- **L'entrevue «stress»** : pour certains postes il est nécessaire de vérifier votre résistance au stress soit, votre capacité de rester calme dans les situations difficiles. Vous pourrez être confronté, contesté; on essaiera même de vous coincer, on remettra en doute ce que vous dites simplement pour vérifier vos réactions. La seule chose à faire: essayer de garder son sang froid!
- **L'entrevue comportementale** : on entend parler de plus en plus d'entrevue comportementale. Le mot le dit, on veut en savoir plus sur votre comportement à partir des expériences antérieures. Qu'avez-vous fait dans telle ou telle situation? Comment avez-vous réglé le problème? Comment avez-vous réagi dans telles circonstances? Donnez donc des exemples concrets de ce que vous avez fait.
- **Mises en situation** : elles font appel à votre jugement. Habituellement, on vous fait part d'un cas et après vous avoir fourni quelques détails, on vous demande de dire ce que vous feriez dans une telle situation. Il y a plusieurs possibilités de réponses qui vont de la meilleure à la moins bonne. Les mises en situation sont, soit hypothétiques ou soit des cas vécus. Ne posez pas trop de questions pour en savoir davantage, contentez-vous d'expliquer ce que vous feriez dans cette situation. Parfois, on prépare toute une mise en scène avec des acteurs et on vous plonge au coeur même du problème. C'est à vous de jouer!

APRÈS L'ENTREVUE

Évaluation

Notez toutes les questions qui vous reviennent à l'esprit et évaluez la façon dont vous y avez répondu. Cet exercice vous aidera à améliorer vos entrevues ultérieures et vous évitera de commettre les mêmes erreurs. Écrivez vos impressions, demandez-vous si cet emploi vous convient. Accepter un poste qui ne vous plaît pas pourrait être lourd de conséquences.

Lettre de remerciement

Si le poste vous intéresse réellement, envoyez une lettre de remerciement suite à votre entrevue. Ce petit geste peut faire la différence entre deux bonnes candidatures, car elle vous permet de manifester une fois de plus votre intérêt pour le poste et de fournir un détail important que vous auriez peut-être oublié de mentionner durant l'entrevue. La structure de la lettre est à la suivante :

Montréal, le ...

Nom du destinataire

Titre ou fonction du destinataire

Dénomination de la compagnie/entreprise

Adresse

Ville (province) Code postal

Nom de la personne rencontrée en entrevue,

Remerciez l'employeur du temps qu'il vous a consacré. Mentionnez la date de l'entrevue, le poste ainsi que le nom des personnes présentes.

Précisez que l'information qu'il vous a fournie n'a fait qu'accroître votre intérêt pour le poste. Mentionnez des qualifications ou d'autres détails pertinents que vous auriez oubliés de lui signaler.

Indiquez que vous avez hâte de connaître la décision finale. Terminez par une formule de politesse.

Votre signature

Votre nom dactylographié

Tél.:

VOTRE CANDIDATURE N'A PAS ÉTÉ RETENUE

Malgré tous vos efforts, il est possible que vous n'obteniez pas le poste.

Ne baissez pas les bras tout de suite. Essayez de rejoindre l'interviewer par téléphone et demandez-lui quels ont été vos points forts et vos points faibles durant l'entrevue. Ces renseignements vous aideront pour les prochaines rencontres.

Puis, vous pouvez lui envoyer une lettre pour le remercier de vous avoir reçu et mentionnez que vous êtes intéressé à d'autres postes éventuels.

LES TESTS

À quoi servent-ils?

Les tests de sélection sont des méthodes de recrutement tout comme le curriculum vitae, la lettre de présentation, l'entrevue d'embauche, les entretiens successifs, les références. Les tests permettent de comparer les candidats tout en restant objectif. Ils donnent aussi la possibilité de vérifier certaines informations fournies par les candidats ou d'en découvrir de nouvelles. Ce n'est pas facile de choisir la bonne personne alors les recruteurs utilisent les tests pour faire le meilleur choix possible.

Toutefois, les tests ne sont pas les seuls critères d'embauche. Même si vous échouez à un test, on tiendra compte des résultats d'un ou des autres tests ainsi que votre rendement lors de l'entrevue.

Il existe différents tests de sélection qu'on regroupe sous 2 grandes catégories :

- Les tests d'effcience et d'intelligence : aptitudes, connaissances, dextérité, aptitude à manier les chiffres ou l'orthographe, niveau d'attention, mémoire, créativité, raisonnement logique, capacité à s'adapter à des situations nouvelles, capacité à résoudre des problèmes, esprit de synthèse et d'analyse, concept : compréhension des mots et des idées.
- Les tests de personnalité : qualités, défauts, traits de caractère.

Même si l'idée de passer un test vous rebute, vous n'aurez pas le choix de vous y conformer si, bien sûr, vous voulez obtenir le poste. En revanche, vous pouvez vous y préparer c'est-à-dire qu'il est possible de vous familiariser avec le type de questions et comprendre la logique des problèmes présentés dans les tests. Voici quelques ouvrages qui pourront certainement vous aider à vous préparer aux tests de sélection. Si vous êtes nerveux, paniqué ou anxieux à l'idée de passer des tests, n'hésitez pas à les consulter.

Bonne chance!

CARRADE'CH, Édith, *Tests de personnalité*, Éditions Rebondir, 1998, 138 p. (test de personnalité)

DE SÉRÉVILLE, Chantal et MYERS, Bernard, *Exercez-vous aux tests d'entreprises*, Livre de poche, 1993, 189 p. (tests d'intelligence)

ROUDAUT, Gérard, *Tests de sélection*, Collection l'étudiant pratique, 1994, 182 p. (test d'intelligence et de personnalité)

RÉFÉRENCES

BERNARDINI, Alain, *Réussir un entretien d'embauche, soyez celui qu'on choisit*, 1987, 222 p.

FREHA, Pierre, *L'entretien d'embauche, erreurs et pièges à éviter pour être recruté*, Éditions De Vecchi, 1992, 151 p.

LABRECQUE, Camille, *Réussir une entrevue*, Éditions Logiques, 1996, 155 p.

STUDNER, Pierre, *Objectif Emploi*, Jamenair Ltd., 1997, 399 pages.

WEEKS, Willet, *L'art de se vendre : ce que vous n'apprendrez jamais des chasseurs de têtes*, Paris, Chotard, 1986, 152 p.

Association canadienne des spécialistes en emploi et des employeurs, *Options Carrières*, Revue annuelle 1997, 1998, 1999.