

Se préparer et participer à une entrevue

Boîte à outils pour l'emploi des jeunes
nouveaux arrivants

- Atelier du module 3 -



Objectifs de l'atelier

Vous fournir des outils et des informations pour vous aider à vous sentir à l'aise et confiant(e) lorsque vous passez une entrevue pour un emploi ou d'autres opportunités.

Ce que nous allons aborder :

- Comment se préparer au mieux à une entrevue
- Conseils pour passer une entrevue
- Sentiments et confiance
- Comment et quand effectuer un suivi après une entrevue ?



Faisons connaissance !

Chacun a 30 secondes pour nous dire...

- Votre nom
- Votre matière préférée
- Dans quelle classe vous êtes

Répondez ensuite à l'une des questions suivantes :

1. Si vous pouviez voyager n'importe où, où iriez-vous ?
2. Comment décririez-vous votre avenir en trois mots ?
3. Quelle est la chose que vous pouvez faire aujourd'hui et que vous ne pouviez pas faire il y a quelques années ?



Se préparer à une entrevue



Comment se préparer à une entrevue

Les principaux moyens de se préparer sont de :

- Faire des recherches
- S'organiser
- Faire des listes
- S'entraîner



Conseil : Certains lieux de travail ont une politique sans parfum stricte. Pour éviter tout problème lors de votre entrevue, n'utilisez aucun produit parfumé.



Faites des recherches

Quels sont les éléments sur lesquels faire des recherches avant de se rendre à une entrevue ?

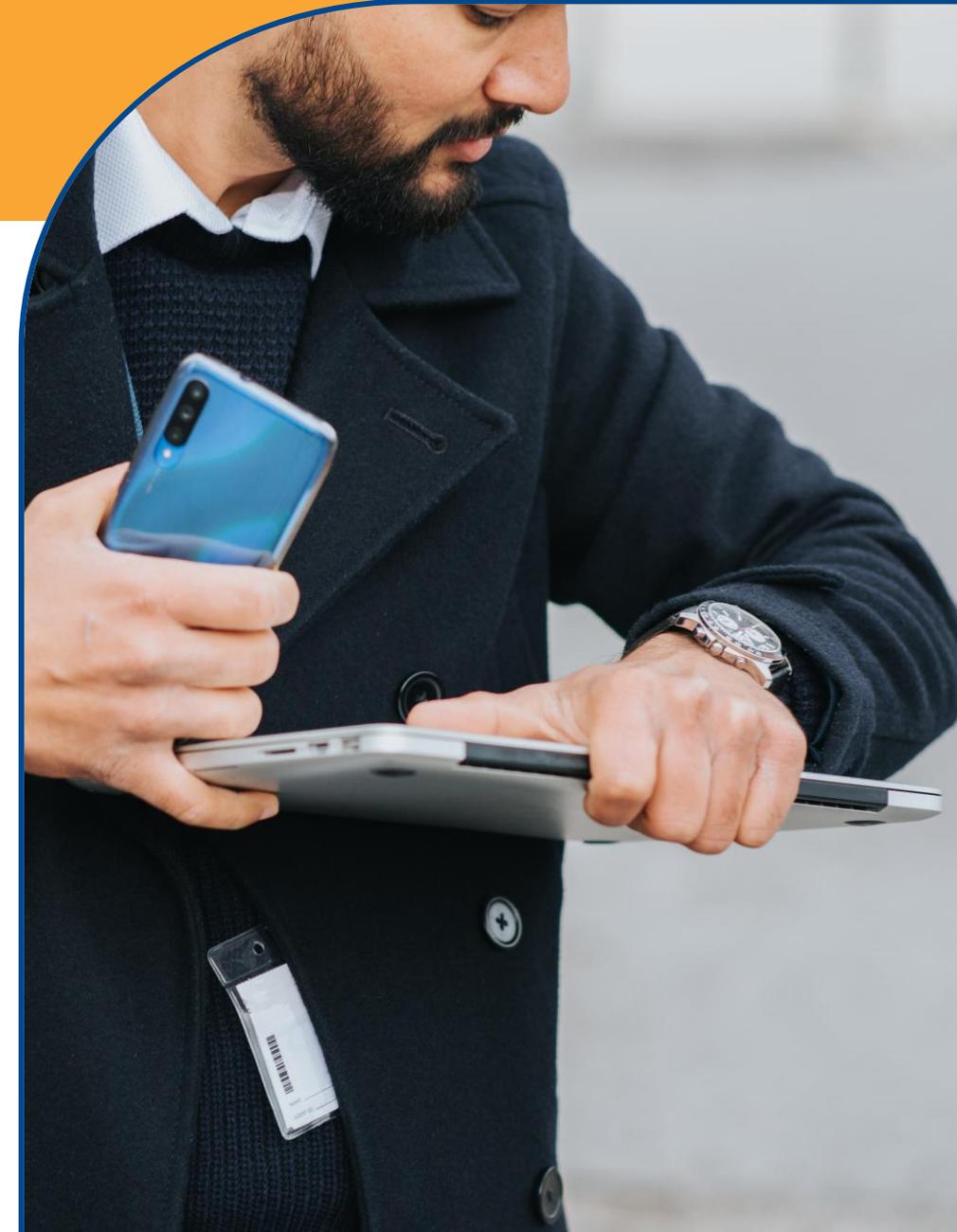
- **L'annonce d'emploi** – Il est important de comprendre le poste pour lequel vous postulez avant l'entrevue.
- **L'entreprise** – Faites quelques recherches sur l'histoire, la mission et les valeurs de l'entreprise.
- **L'emplacement et le transport** – Si vous ne connaissez pas bien le quartier où se déroulera l'entrevue, essayez de vous y rendre au moins une fois avant l'entrevue. Sinon c'est une bonne idée d'arriver 10 à 15 minutes à l'avance pour éviter des retards éventuels.



Organisez-vous

Que faut-il organiser avant une entrevue pour un emploi ?

- **Moyen de transport** – Utilisez Google Maps ou une autre application pour obtenir une estimation du temps qu'il vous faudra pour arriver à destination.
- **Horaire** - La ponctualité est bien perçue dans la culture canadienne. Arriver 10 à 15 minutes plus tôt peut donner une bonne impression à l'employeur.
- **Prendre des notes** - Apportez un carnet et un stylo pour prendre des notes pendant l'entrevue.
- **Curriculum vitae et références** - Apportez votre curriculum vitae et vos références au cas où l'employeur demanderait à les voir.
- **Vêtements** - Portez une tenue décontractée.



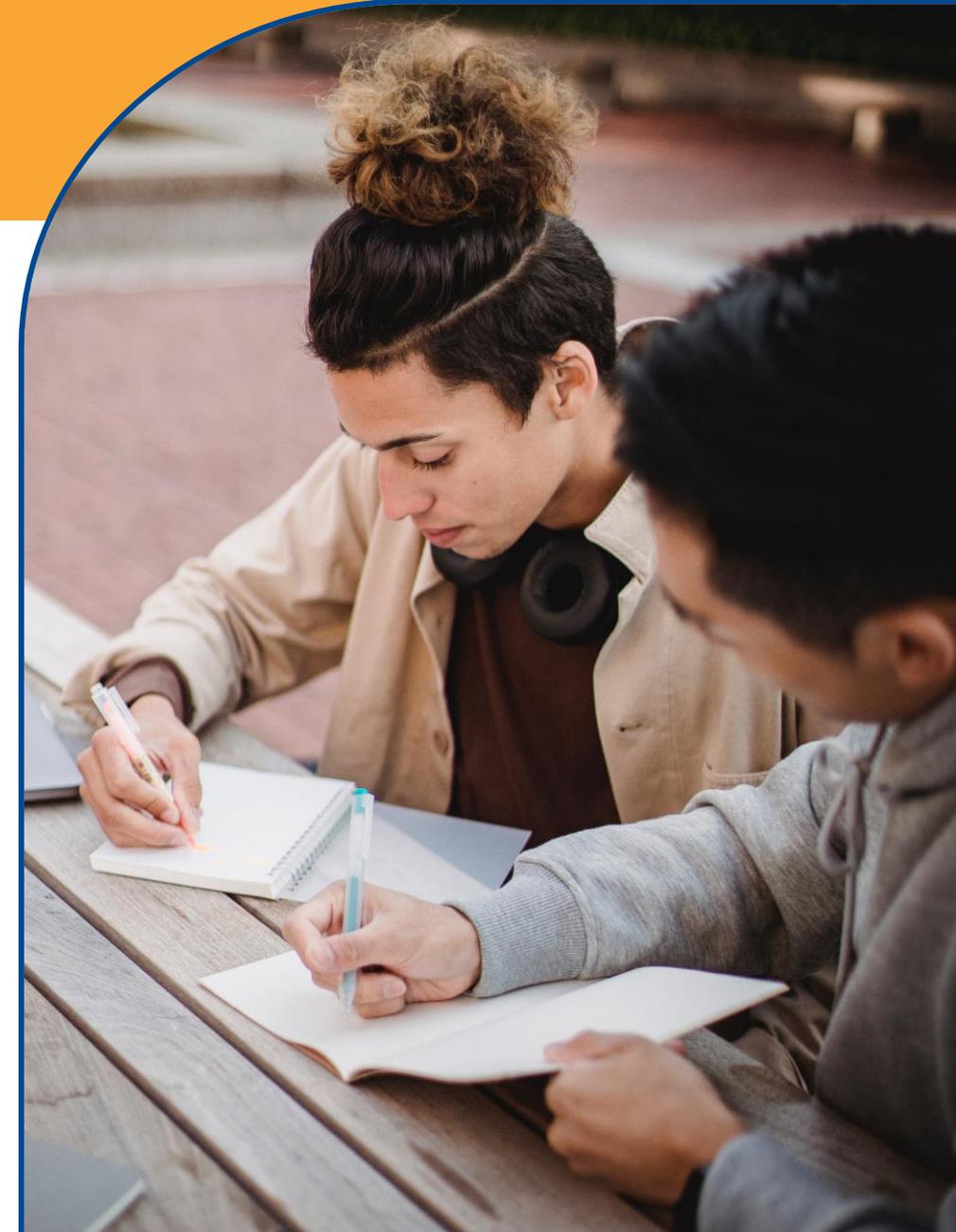
Faites une liste

Que pensez-vous que nous voulons dire par liste lorsque nous parlons de liste à préparer ?

- **Questions** - Qu'aimeriez-vous savoir sur l'entreprise, le poste et l'environnement de travail ?
- **Disponibilité** - Les jours/heures où vous pouvez travailler régulièrement et la date à laquelle vous seriez disponible pour commencer.
- **Références** - Ayez les coordonnées de vos références (noms, comment ils vous connaissent, numéros de téléphone/courriel).



Conseil : Avant de communiquer vos références, assurez-vous que vous leur avez demandé l'autorisation d'être contactées et de leur donner des informations sur l'emploi auquel vous postulez.



La pratique vous donne confiance

À quoi devez-vous vous entraîner pour vous préparer à une entrevue ?

- Vous présenter
- Répondre aux questions qui peuvent être posées lors de l'entrevue
- Demander de clarifier ou de répéter la question
- Leur dire poliment lorsque vous ne comprenez pas la question
- Répondre à des questions inattendues
- Poser les questions que vous avez préparées
- Les remercier pour leur temps
- Le langage corporal
- La visualisation
- L'autosuggestion positive



S'entraîner – Présentations

Restez simple

- **Souriez** - Au Canada, le fait de sourire témoigne d'une attitude amicale et positive.
- **Établissez un contact visuel** - Au Canada, le contact visuel est très important ; établir un contact visuel lorsque vous écoutez ou parlez avec un adulte est très apprécié.
- **Mentionnez leur nom** - Si vous avez des difficultés à prononcer le nom de l'intervieweur ou du superviseur, demandez-leur de le répéter pour vous (vous pouvez vous entraîner en écoutant leur nom sur Google traduction).



Conseil : AU Canada, lorsque vous rencontrez quelqu'un dans un contexte professionnel, il est préférable d'éviter toute forme de contact (accolade ou bise), si l'autre personne souhaite vous serrer la main, vous pouvez le faire.

S'entraîner – Répondre aux Questions

Comment vous entraîner à répondre aux questions ?

- Parlez vous à vous-même dans le miroir
- Enregistrez-vous et regardez/écoutez l'enregistrement
- Entraînez-vous avec un ami ou un parent
- Notez les réponses sur papier et lisez-les à haute voix

*Utilisez la feuille de travail de la section « **Préparation et entrevue** » de votre cahier pour écrire et vous entraîner à répondre aux questions courantes des entrevues.*



Conseil : Plus vous vous entraînerez à poser des questions à différentes personnes, plus vous vous sentirez à l'aise lors de votre entrevue

S'entraîner — Répondre aux questions

Quelles questions vous a-t-on posées ou pensez-vous que l'on pourrait vous poser lors de l'entrevue ?



S'entraîner – Questions surprises

Lorsque quelqu'un vous pose une question inattendue et vous surprend :

- **Prenez acte** - Essayez de comprendre la question
- **Réfléchissez à votre réponse** - Prenez quelques secondes pour réfléchir à votre réponse
- **Répondez** comme vous le feriez pour n'importe quelle autre question



S'entraîner – Conseils pour répondre aux questions d'entrevue

- Restez simple et donnez des réponses directes et concises
- Soyez positif, mais ne dites pas de choses fausses sur votre expérience ou votre formation
- Restez professionnel et suivez leur exemple
- Demandez de faire répéter une question, des précisions ou un exemple pour mieux comprendre
- Soyez à l'aise lors des silences et prenez votre temps pour répondre lorsque c'est nécessaire
- Préparez-vous à des questions comportementales et à des réponses STAR



Quelques questions d'entrevue courantes qui peuvent être difficiles

Parlez-moi de vous : *Votre réponse n'a pas besoin d'être longue ou détaillée. Les employeurs recherchent un résumé rapide de votre formation, de vos compétences et de votre expérience professionnelle pour les aider à déterminer les questions à poser ensuite.*



Je m'appelle Amir, je suis originaire d'Égypte. J'ai déménagé au Canada avec ma famille il y a trois ans. Je suis en onzième année au lycée. J'aime l'art et passer du temps avec mes amis. Je postule pour cet emploi parce que je veux économiser de l'argent pour l'université et je connais quelqu'un qui travaille ici et qui m'a dit que c'était un bon endroit pour travailler.

Dites-moi, Amir, que considérez-vous être votre plus grande faiblesse ? *Choisissez une faiblesse qui ne vous empêchera pas de réussir dans cette fonction. Expliquez comment vous travaillez à améliorer cette faiblesse. Exemple (un poste de caissier) :*

Évitez de dire...

Je ne suis pas doué pour les chiffres et je ne fais pas attention aux détails. ❌

Une meilleure réponse pourrait être... ✓

Je ne connais pas encore très bien les caisses enregistreuses, mais j'apprends vite.

Amir, pourquoi devrions-nous vous engager plutôt qu'un autre candidat ? *Soyez confidant et soulignez comment votre expérience, votre passion et votre dévouement peuvent contribuer à l'organisation !*



Je pense être le candidat idéal pour ce poste car je possède toutes les compétences et les qualifications que vous recherchez.

Vérification du casier judiciaire et du secteur vulnérable

Il incombe aux organisations de déterminer leurs propres exigences en matière d'embauche. De nombreuses organisations exigent que les personnes fassent l'objet d'une vérification de leur casier judiciaire ou d'un contrôle des secteurs vulnérables pour différentes raisons, comme par exemple un emploi, un travail bénévole, une adoption, l'immigration ou les voyages à l'étranger, ou encore le changement de nom.

L'une des questions susceptibles d'être posées lors de votre entrevue est la suivante :



Dites-moi Amir, avez-vous effectué un contrôle de votre casier judiciaire et de votre secteur vulnérable ?

- **Si vous n'avez pas effectué ces démarches** : Je ne l'ai pas fait, mais je sais qu'il est possible de faire la demande auprès de la police locale. Je peux obtenir ces documents si nécessaire

- **Si vous disposez de ces documents** : J'ai effectué le contrôle le (date), et je peux vous fournir le document si cela est nécessaire.

S

Situation

Présentez la situation à l'employeur et définissez le contexte

Décrivez la tâche que vous deviez accomplir, y compris les attentes et les défis qu'elle comporte

T

Tâche

A

Action

Expliquez ce que vous avez fait et comment vous l'avez fait

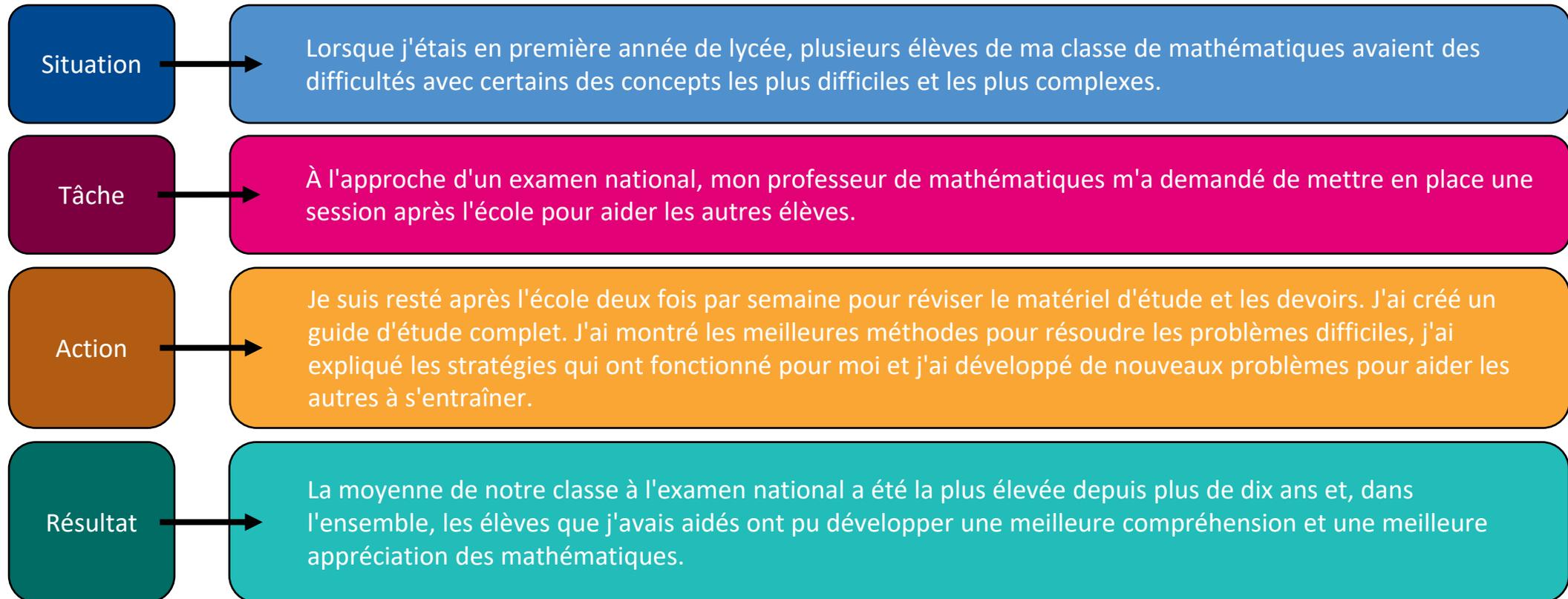
Présentez la situation à l'employeur et définissez le contexte

R

Résultats

La méthode STAR pour répondre aux questions d'entrevue

Entraînez-vous à utiliser la méthode STAR



Feuilles de travail pour s'entraîner aux questions d'entrevue

Dans le cahier du module 3 « Se préparer et participer à une entrevue » vous trouverez une feuille de travail contenant les questions d'entrevue les plus courantes qui peuvent vous être posées et pour lesquelles vous pouvez préparer des réponses.

Prenez quelques minutes pour rédiger vos réponses à l'une des questions de la feuille de travail, vous en aurez besoin pour une activité prochaine.



Préparez vos propres questions

Les entrevues sont à double sens. Les employeurs vous posent des questions pour évaluer vos capacités et votre adéquation avec le poste que vous pourriez occuper. Vous êtes également là pour savoir si le poste et l'entreprise vous conviennent. En posant vos propres questions, vous montrerez également à l'employeur que vous êtes intéressé par le poste.



Préparez vos propres questions

Les questions les plus courantes que vous pourriez souhaiter poser sont les suivantes :

- À quoi ressemble une journée ou un quart de travail typique ?
- Pourquoi recrutez-vous pour ce poste ?
- Quelle formation recevrai-je ?
- Comment voyez-vous la réussite de la personne qui occupera ce poste ?
- Quand dois-je m'attendre à avoir des nouvelles de votre part ?
- Quelles sont les prochaines étapes ?
- Ne contacterez-vous que les candidats sélectionnés ?
- Vous contacterez-vous par téléphone ou par courriel ?
- Dans quel délai dois-je m'attendre à recevoir une réponse de votre part ?



Remerciez-les

Lorsque l'entrevue se termine, faites-leur savoir que vous :

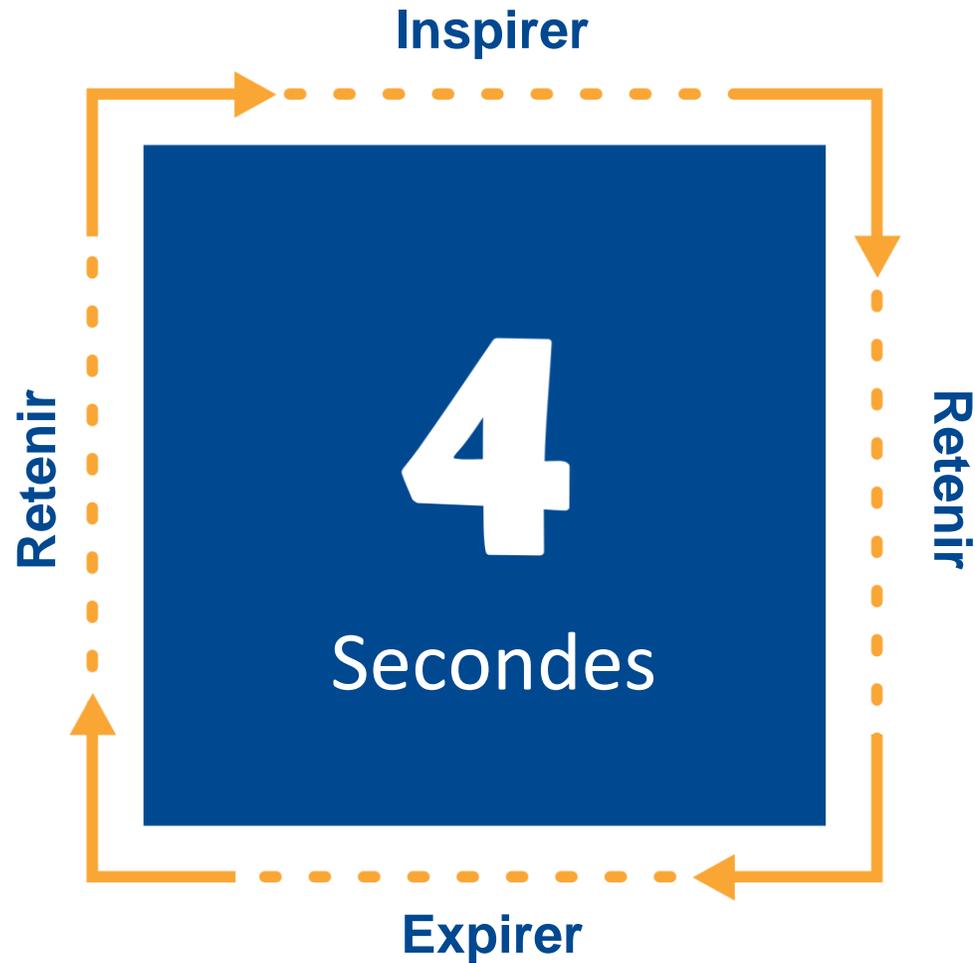
- Appréciez leur temps
- Avez apprécié d'en apprendre plus sur le poste et l'entreprise
- Attendez avec impatience de connaître les prochaines étapes
- Seriez ravis de leur fournir tout ce dont ils ont besoin
- Remerciez-les au début et à la fin de l'entrevue



Passer une entrevue



Exercice de « respiration en boîte » pour calmer la nervosité



Conseils pour passer une entrevue

- Arrivez 10 à 15 minutes à l'avance - Tenez compte des retards potentiels : travaux, conditions météorologiques hivernales, retards des bus
- En hiver, soyez très prudent, les retards peuvent être importants
- Soyez confidant et humble
- Écoutez
- Soyez positif
- Demandez de clarifier ou de répéter une question que vous n'avez pas comprise
- Soyez à l'aise lors des silences
- Soyez attentif à la communication non verbale (langage corporel, contact visuel, etc.).
- Parfois l'employeur peut vous tendre la main, soyez prêt à lui serrer la main. Une poignée de main ferme, courte et amicale est recommandée.



Conseil : Il peut y avoir un protocole dû à la Covid19 pour se désinfecter les mains, éviter les poignées de main, etc. En outre, si vous ne pouvez pas serrer la main, vous pouvez sourire et dire que vous êtes ravi de rencontrer la personne et que vous vous réjouissez de l'entrevue.

Connaissez vos droits

Les employeurs ne sont pas autorisés à poser de questions sur les facteurs identitaires suivants :

- Race
- Nationalité, origine ethnique, citoyenneté, lieu de naissance
- Couleur de peau
- Religion
- Âge
- Sexe (y compris la discrimination relative à la grossesse ou l'accouchement)
- Orientation sexuelle
- Identité ou expression de genre
- Situation matrimoniale
- Caractéristiques génétiques
- Situation familiale
- Handicap (physique, mental ou autre)

L'obligation de prendre des mesures d'adaptation

Adaptation : aménagement ou ajustement mis en place pour répondre à un besoin.

- Vous avez le droit de bénéficier d'aménagements lors d'une entrevue. Vous pouvez demander à bénéficier de ces aménagements lorsque vous fixez la date de votre entrevue. Parfois, on vous demandera également si vous avez besoin d'aménagements lorsque vous soumettez votre candidature.



Exemples de mesures d'adaptation

1. Vous avez besoin d'un logiciel de lecture d'écran pour passer un test de présélection.
2. Vous devez modifier le programme de l'entrevue en raison de responsabilités familiales.
3. Vous avez besoin des questions avant l'entrevue en raison d'un handicap.
4. Pour des raisons religieuses ou culturelles, vous ne serrez pas la main.

Faire part de ses demandes d'adaptation à un employeur potentiel lors d'une entrevue doit être léger, clair et direct pour qu'il se rende compte que l'inclusion des différences rend le lieu de travail plus fort et plus inclusif. Il s'agit également de montrer à l'employeur que vous pouvez faire le travail lorsque des mesures d'adaptation sont mises en place.



Défendez vos intérêts

Comment faire face à des questions d'entrevue personnelles ou discriminatoires ?

- Soulignez votre capacité à effectuer le travail et le fait que ces aspects personnels ne vous empêcheront pas d'accomplir vos tâches professionnelles.
- Faites savoir que vous préférez ne pas répondre à la question et vous recentrer sur ce qui est pertinent pour l'accomplissement de vos tâches professionnelles.

Comment demander à bénéficier d'aménagements

- Demandez une fois que vous savez que vous avez besoin d'une mesure d'adaptation
- Soyez prêt à discuter des solutions et des points forts - tenez compte des besoins de l'employeur et travaillez ensemble.
- Demandez l'adaptation par écrit afin de pouvoir conserver une trace de votre demande.

Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour demander une adaptation au cours du processus de sélection, ce n'est pas grave, mais gardez à l'esprit les exigences du poste et la manière dont votre employeur peut mieux accompagner votre capacité à faire le travail correctement.

Comment communiquer efficacement



Le langage corporel au Canada

Une première impression positive est très importante dans votre processus de recherche d'emploi. Lorsque vous rencontrerez pour la première fois votre employeur ou gestionnaire potentiel, il remarquera votre langage corporel, qui influencera la première impression qu'il aura de vous. Voici les points à prendre en compte :

- Vos vêtements
- Vos expressions faciales
- Le contact visuel
- Votre poignée de main
- Votre odeur
- Votre posture (ouverte ou fermée)
- Le ton de votre voix
- La distance à laquelle vous vous tenez



Le contact visuel

Le contact visuel peut être effrayant, difficile et inconfortable. Il s'agit d'une coutume importante au Canada qui témoigne du respect et qui peut être différente des coutumes d'autres cultures..

Conseils:

- Des yeux errants peuvent faire croire à l'autre personne que vous n'êtes pas intéressé ou que vous vous ennuyez.
- Si vous vous sentez mal à l'aise, vous pouvez également regarder l'arête du nez ou le front de votre interlocuteur.
- Pratiquez le contact visuel lorsque vous vous présentez et répondez aux questions lors d'une entrevue.



Faire bonne impression lors d'une entrevue

- **La poignée de main** : certains employeurs préféreront éviter le contact, contentez-vous de donner une poignée de main si l'intervieweur vous y invite.
- **Comment serrer la main ?** Les toiles entre votre pouce et votre doigt doivent se toucher. Donnez deux poignées fermes de haut en bas. Ne serrez pas trop fort pour ne pas blesser la main de votre interlocuteur. Une poignée de main légère témoigne d'un manque de confiance en soi. Souriez et maintenez le contact visuel.
- **Le ton de la voix** : calme, doux et égal.
- **La posture** : asseyez-vous près du fond de la chaise ; tenez-vous droit et penchez-vous légèrement pour montrer votre intérêt ; dans la mesure du possible, gardez vos mains visibles et faites un geste de temps en temps ; tenez votre stylo pour pouvoir prendre des notes.
- **Les mains** : évitez de montrer du doigt lorsque vous bougez vos mains pour vous exprimer, ne faites pas de gestes avec vos mains/bras au-dessus de votre tête ; évitez de toucher votre bouche/visage.



Conseil : Pour les postes d'étudiants à temps partiel, les poignées de main ne sont en réalité pas très communes lors des entrevues. Pour les futures carrières et les postes professionnels, il est bon de se préparer à des objectifs et à des poignées de main sur le lieu de travail.



S'entraîner en simulant une entrevue



C'est parti ! Exercice de simulation d'entrevue

Vous vous apprêtez à passer une entrevue pour le poste de vos rêves, celui de goûteur dans une chocolaterie !

Avec votre partenaire, vous jouerez tour à tour le rôle de l'intervieweur et de l'interviewé.

Préparation (5 min)

- Présentation
- Réponses aux questions suivantes

Quel est le rapport entre votre expérience et ce poste ?

Pouvez-vous me parler d'une fois où vous avez dû donner un feedback négatif à quelqu'un, comment avez-vous géré la situation ?

Entrevue (10 minutes - 5 minutes chacun)

Débriefing en groupe (5 minutes)

Rappels : souriez, établissez un contact visuel, adoptez un ton calme, égal et poli.

Débriefing de la simulation d'entrevue

Partagez vos réflexions sur votre expérience

- Comment vous sentez-vous ?
- Que pensez-vous avoir bien fait ?
- Sur quoi allez-vous travailler pour vos prochaines entrevues ?
- Comment vous êtes-vous senti en répondant à la question surprise ?
- Qu'avez-vous appris de cette expérience ?



Le suivi après une entrevue



Conseils pour le suivi



Voici quelques conseils et rappels pour assurer le suivi d'une entrevue que vous avez passée pour un emploi :

Le cas échéant et si vous disposez des coordonnées - envoyez un message de remerciement (par courriel) 24 à 48 heures après l'entrevue.

7 à 10 jours après l'entrevue, faites un suivi pour vérifier le statut du processus d'embauche et de votre candidature.

Si vous n'avez pas de nouvelles au bout d'un mois, il est fort probable que vous n'obtiendrez pas le poste ; concentrez-vous sur le suivant.

Comment faire le suivi ?

Indiquez votre nom, le poste pour lequel vous avez postulé et la date de l'entrevue.

Remerciez-les d'avoir pris le temps de vous faire passer l'entrevue.

Rappelez-leur vos points forts et les raisons pour lesquelles vous souhaitez travailler pour eux.

Faites-leur savoir que vous attendez avec impatience qu'ils vous contactent au sujet du processus de sélection.

Rappelez-leur votre disponibilité.

Remerciez-les une nouvelle fois pour le temps qu'ils vous ont consacré.

Note : Les employeurs sont parfois trop occupés pour un appel téléphonique ou une conversation ; un courriel de remerciement peut donc être préférable.

Modèle de courriel de suivi

Cher/Chère [Nom de l'intervieweur],

Je vous remercie d'avoir pris le temps de vous entretenir avec moi [aujourd'hui/hier]. J'ai beaucoup apprécié ce que j'ai appris à propos de [chose intéressante que vous avez apprise de cette personne] et j'ai été particulièrement impressionné(e) par [la qualité ou la caractéristique de l'entreprise ou de l'équipe qui vous a donné encore plus envie d'y travailler]. Notre conversation a renforcé mon enthousiasme à l'idée de rejoindre [l'entreprise] et de vous aider à réaliser [les accomplissements que vous contribuerez à réaliser dans ce poste].

Je me réjouis de, je l'espère, pouvoir travailler avec vous à l'avenir.

Cordialement,

[Votre nom]

Et s'ils vous contactent pour vous dire que vous n'avez pas été choisi ?

- Il est difficile de faire face à un rejet dans la vie. Cela peut également se produire sur le lieu de travail.
- Si un employeur vous contacte pour vous informer que vous n'avez pas été retenu, remerciez-le de vous avoir informé : « Je regrette d'apprendre que je n'ai pas été sélectionné, mais je vous prie de conserver mon CV au cas où une autre occasion se présenterait. »
- Demandez un retour d'information : « Serait-il possible d'obtenir une rétroaction de votre part afin que je puisse m'améliorer la prochaine fois ? »



Et s'ils vous contactent pour vous dire que vous n'avez pas été choisi ?

- Prenez conscience du sentiment de rejet et toutes les émotions qui peuvent en découler
- Nommez vos sentiments (exemple : « Je suis déçu de ne pas avoir obtenu le poste »)
- Donnez-vous le temps de tout ressentir
- Quelles sont vos pensées ? (exemple : « personne ne veut m'embaucher »)
- Remettez en question vos pensées négatives (exemple : « Ce travail n'a pas fonctionné, mais je peux réessayer. Je trouverai le poste qui me convient »)
- Pensez à vos points forts et à vos réalisations
- Cherchez du soutien
- Réfléchissez (exemple : « Que pourrais-je améliorer la prochaine fois ? »)
- Mettez en pratique des stratégies pour prendre soin de vous-même (par exemple : faites une promenade, parlez avec des amis, regardez un film...)

**Des
questions ?**



Merci !



Financé par :



Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada

Funded by:

Immigration, Refugees
and Citizenship Canada