

**Boîte à outils pour
l'emploi des jeunes
nouveaux arrivants**



Se préparer et participer à une entrevue

Cahier du Module 3

Cahier pour se préparer et participer à une entrevue

Ce cahier est inclus dans le module 3 de la « Boîte à outils pour l'emploi des jeunes nouveaux arrivants » et accompagne l'atelier du module 3 « Se préparer et participer à une entrevue ». Utilisez ce cahier tout au long de l'atelier et relisez les listes de contrôle et les informations qui suivent lorsque vous vous préparez pour des entrevues à l'avenir..

Aide-mémoire pour se préparer à une entrevue

Faites des recherches

- Emplacement
- Valeurs de l'entreprise
- Expérience des salariés
- Annonce d'emploi (tâches et responsabilités)
- Comment s'y rendre : Si vous ne connaissez pas bien le quartier où se déroulera l'entrevue, essayez de vous y rendre au moins une fois avant l'entretien.
- _____
- _____
- _____

Organisez-vous

- Vêtements (propres, organisés et prêts)
- Cahier et stylo
- Documents (CV, références)
- Horaire : Vous pouvez préparer votre emploi du temps à l'avance en utilisant Google Maps, en choisissant l'option « arriver à » et en consultant les différentes options disponibles pour le jour de l'entrevue.
- Transport
- _____
- _____
- _____

Faites une liste

- Questions à poser
- Disponibilité
- Références
- _____
- _____
- _____

Entraînez-vous

Pour l'entrevue :

- Se présenter
- Répondre aux questions qui peuvent être posées lors de l'entrevue
- Demander des précisions ou faire répéter la question si vous ne la comprenez pas bien
- Répondre à des questions inattendues
- Poser les questions que vous avez préparées - en général, on vous demandera si vous avez des questions.
- Remercier les recruteurs de vous avoir accordé du temps

Préparer et mener à bien sa recherche d'emploi

- Automotivation positive
- Visualisation
- Note : plus vous vous entraînez à poser des questions à différentes personnes, plus vous aurez de chances de vous sentir à l'aise lors de l'entrevue.
- _____
- _____

Entraînez-vous à répondre aux questions de l'entrevue

Les questions suivantes sont des questions courantes que l'on peut vous poser lors d'une entrevue. Réfléchissez à vos réponses en fonction de l'emploi pour lequel vous passez l'entrevue. Utilisez les questions suivantes pour vous entraîner, trouvez vos réponses, écrivez-les et entraînez-vous à les dire : à vous-même dans le miroir, en les enregistrant ou en les disant à un ami ou à un parent.

*** Utilisez la méthode STAR pour les questions situationnelles (Situation, Tâche, Action, Résultats)**



Exemple de réponse à une question en utilisant la méthode STAR :

Pouvez-vous me parler d'une fois où vous avez été soumis à une forte pression et de la manière dont vous l'avez gérée?

S – Période d'examen

T – Étudier pour différents cours

A – J'ai établi un plan d'étude pour gérer mon temps

R – J'ai pu rester organisé et passer en revue tout le matériel d'étude pour les examens

Réponse : Lors de ma dernière période d'examens, j'ai dû jongler avec mes études pour plusieurs cours. J'avais la pression de devoir réussir et je me sentais stressé. Je savais que je devais passer en revue tout le matériel d'étude pour mes cours, j'ai donc pris le temps d'établir un plan. J'ai utilisé mon agenda pour décomposer ce que je devais étudier et quand. Je me suis fixé des objectifs quotidiens spécifiques pour terminer mon travail de classe. En suivant ce plan, j'ai pu étudier pour chacun des examens de mes cours, ce qui m'a aidé à me sentir préparé et confiant.

Entraînez-vous maintenant à répondre aux questions suivantes :

Q est la question posée lors de l'entrevue

R est comment se préparer à répondre à la question

Par exemple : est un exemple de réponse

Q Parlez-moi de vous

R Donnez un bref aperçu de l'endroit où vous avez grandi, de l'endroit où vous allez à l'école, de l'expérience que vous avez acquise et de la raison pour laquelle vous postulez à cet emploi. Ici, vous devez parler de choses intéressantes et positives, telles que l'endroit où vous allez à l'école, ce que vous aimez faire et votre maison.

Par exemple : Je suis originaire d'Égypte et 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 à 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.

Q Pourquoi êtes-vous intéressé par un emploi chez (insérer l'entreprise)?

R Identifiez ce qui ressort de l'entreprise et en quoi c'est quelque chose avec quoi vous êtes d'accord ou qui vous tient à cœur.

Par exemple : Je veux travailler chez McDonalds parce que je sais que beaucoup de jeunes y travaillent et que c'est un bon employeur pour les jeunes, que le travail correspond à mon emploi du temps et que l'entreprise a une bonne réputation.

Q Quels sont vos objectifs de carrière à long terme? Où vous voyez-vous dans cinq à dix ans?

R Espérez-vous aller à l'université après le CÉGEP ou apprendre un métier, quel est le métier de vos rêves, quels sont les centres d'intérêt que vous souhaitez explorer?

Par exemple : J'aime réparer les choses et je suis doué pour les voitures. Je pense donc que j'aimerais étudier la mécanique automobile.

Q Quelle expérience avez-vous en rapport avec cet emploi?

R Rappelez-vous de votre formation, votre travail, votre bénévolat, vos activités récréatives et vos expériences de vie.

Par exemple : Dans mon CV, j'ai énuméré mon expérience et ce qui correspond à cet emploi est mon bénévolat lors d'un événement communautaire, parce que j'ai dû parler avec beaucoup de personnes différentes et être amical et sociable.

Q Quels sont vos cours préférés? Pourquoi?

R Le cas échéant, faites le lien entre le cours et la façon dont il vous aide à atteindre vos objectifs futurs.

Par exemple : J'aime beaucoup les mathématiques. J'aime résoudre des problèmes et les mathématiques sont une bonne matière à mettre en pratique dans la vie lorsque je construis quelque chose ou que je travaille à la caisse.

Q Quels sont les cours que vous aimez le moins? Pourquoi?

R Essayez d'y associer un aspect positif. Par exemple, peut-être que le cours que vous préférez le moins est l'éducation physique, parce que vous devez courir sous la pluie.

Par exemple : L'éducation physique est le cours que je préfère le moins parce que nous devons courir sous la pluie et que nous sommes mouillés et frigorifiés pour les cours de l'après-midi, mais je dois admettre que j'ai plus d'énergie et que je me sens mieux chaque jour, alors je vois les avantages et j'apporte un chandail.

Q Décrivez une situation où vous n'étiez pas d'accord avec un collègue ou un coéquipier sur une question ou un projet. Comment avez-vous géré la situation?

R Pensez à des exemples de l'école, du travail, du bénévolat, du sport, des clubs, etc. et choisissez l'exemple qui démontre le mieux vos capacités à gérer les conflits.

*** Utilisez la méthode STAR pour élaborer votre réponse.**

S – Quand je jouais au soccer, j’ai eu un penalty parce que j’ai fait trébucher quelqu’un

T – J’ai dû me calmer et me concentrer sur le jeu

A – J’ai couru et j’ai respiré profondément

R – J’ai pu continuer le match et j’ai marqué un but

Q What are your top strengths?

R Quelles sont vos aptitudes ou compétences préférées? Bonus si elles sont liées à l’emploi pour lequel vous postulez.

Par exemple : Je suis une personne positive, même dans les situations difficiles. Je suis sociable et je peux maintenir un environnement de travail positif. J’apprécie un lieu de travail accueillant et je peux m’assurer d’être amical avec mes collègues et mes clients.

Q Quelles sont, selon vous, vos faiblesses?

R Lorsque vous abordez un sujet perçu comme « négatif », ajoutez un élément positif. C’est l’occasion de montrer que vous avez conscience de vous-même et que vous souhaitez vous développer. Essayez d’identifier un élément qui n’est pas essentiel pour le poste et formulez votre réponse de manière positive.

Par exemple : Je suis jeune et je n’ai pas encore beaucoup d’expérience professionnelle, mais je sais que je suis travailleur et j’attends avec impatience la formation dispensée par votre entreprise.

Q Comment les autres vous décriraient-ils? Qu’est-ce qu’ils apprécient chez vous et qu’est-ce que vous pourriez améliorer ou changer?

R Certains diraient que je suis très bavard et énergique. Parfois, je pourrais écouter davantage les autres et m’assurer que j’apprécie ce qu’ils disent.

Par exemple : Mes professeurs apprécient vraiment que j’aide les membres de mon équipe lorsqu’ils ont des difficultés avec un projet. Le mois dernier, une expérience scientifique que j’avais déjà réalisée s’est mal passée. Nous avons donc procédé étape par étape pour trouver ensemble l’origine de l’erreur. Personne n’a été blâmé lorsque nous avons compris ce qui s’était passé et nous avons résolu le problème en équipe.

Q Parlez-moi d’un retour que vous avez reçu sur votre travail; comment cela s’est-il passé?

R Il est parfois difficile de recevoir un retour d’information. Donnez un exemple d’une situation où vous avez reçu un retour sur votre travail ou sur vos performances et ce que vous avez fait pour utiliser ce retour d’information pour vous améliorer.

*** Utilisez la méthode STAR pour élaborer votre réponse.**

S – J’ai étudié très dur pour un test de chimie mais je n’ai pas eu de très bons résultats

T – J’ai dû revoir le test et voir où j’avais fait des erreurs

A – Je me suis renseigné sur l’heure de l’aide supplémentaire et j’ai écouté attentivement

R – J’ai eu de meilleurs résultats au test suivant

Q Que faites-vous ou qu’aimez-vous faire pendant votre temps libre?

R Répondez de manière positive et brève lorsque vous donnez des exemples.

Par exemple : J’aime écouter de la musique et faire du patinage.

Q Quelles sont vos disponibilités?

R Quels jours/à quelles heures pouvez-vous travailler régulièrement chaque semaine, et quels sont les événements qui peuvent affecter temporairement cet emploi du temps (par exemple, des rencontres sportives ou des examens)?

Par exemple : Les jours qui me conviennent le mieux pour travailler sont le samedi et le mardi après l’école.

Q Quelles sont vos attentes en matière de rémunération?

R S’ils ne vous disent pas quel est le salaire du poste, vous n’avez pas besoin de donner un chiffre. Vous pouvez dire que vous attendez une rémunération équitable pour le poste, compte tenu de vos compétences et de votre expérience.

Par exemple : L’offre d’emploi mentionne un taux horaire.

Q Avez-vous effectué une vérification du casier judiciaire et une vérification dans le secteur des personnes vulnérables?

R Ces deux contrôles peuvent être exigés pour certains emplois auxquels vous postulez. En général, ces deux vérifications sont effectuées lorsque l’employeur vous les demande.

Par exemple : Une bonne réponse à cette question pourrait être...

Si vous n’avez pas effectué ces demandes : 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.

Autres questions potentielles :

Q Comment restez-vous organisé?

R Vous pouvez parler de l'utilisation d'un agenda, d'un calendrier, d'un journal, de notes autocollantes ou d'applications pour ne pas perdre le fil.

Q Quelle est votre plus grande réussite?

R Parlez d'une chose que vous êtes fier d'avoir accomplie!

Q Parlez d'une fois où vous vous êtes fixé un objectif et où vous l'avez atteint.

Par exemple : J'ai obtenu mon certificat. Je fais du gardiennage pour mes voisins, les enfants et moi nous entendons bien.

Q Qu'est-ce qui fait de vous un bon candidat pour ce poste? Ou pourquoi devrions-nous vous choisir pour ce poste?

R Parlez de vos expériences précédentes, de vos points forts, de votre intérêt pour le poste/l'entreprise et de la manière dont tout cela fait de vous un excellent candidat.

Q Avez-vous des questions?

R Préparez une ou deux questions pour montrer que vous êtes vraiment intéressé par le poste.

Par exemple : Quelle est la journée type d'une personne travaillant ici?

Préparer vos propres questions

Préparez toujours 2 ou 3 questions à poser lors d'une entrevue. Inscrivez ci-dessous la liste des questions que vous aimeriez poser lors de l'entrevue et indiquez pourquoi vous souhaitez connaître la réponse. Le « pourquoi » vous aidera à clarifier et à confirmer l'importance des questions pour vous.

Question1

Pourquoi cette réponse est-elle importante pour vous?

Question 2

Pourquoi cette réponse est-elle importante pour vous?

Question 3

Pourquoi cette réponse est-elle importante pour vous?

Question 4

Pourquoi cette réponse est-elle importante pour vous?

Pensée positive!

Une affirmation est une phrase positive pour vous donner un soutien émotionnel et un encouragement. Vous trouverez ci-dessous quelques affirmations, ainsi que de l'espace pour écrire les vôtres. Choisissez-en une chaque jour ou chaque semaine et dites-la-vous devant un miroir. Dites-vous une affirmation le matin au réveil et avant de vous coucher. Au fur et à mesure que vous vous entraînez, vous constaterez peut-être que votre opinion de vous-même change et que vous remarquez plus de positivité autour de vous.

Je peux faire des choses difficiles

Je suis drôle

Je travaille dur

Je suis quelqu'un de bien

Je peux faire une différence dans le monde

Je suis intelligent

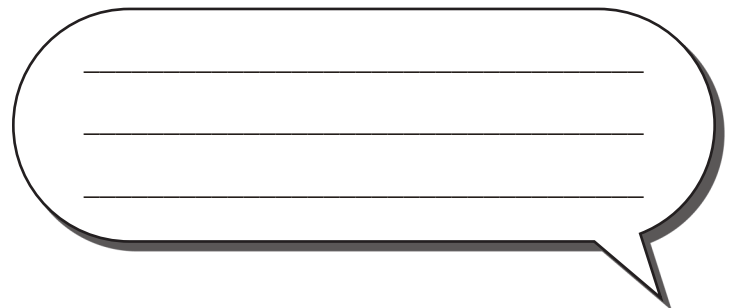
Je mérite d'atteindre mes objectifs

Je m'aime

Je me soucie des gens

Je suis aimé

Quelles affirmations pourriez-vous vous dire avant de vous rendre à une entrevue?



Visualisation Positive

Avant une entrevue (ou un événement de la vie), ou même dans votre lit avant de vous endormir, fermez les yeux et pensez au résultat positif de ce que vous allez faire. Nous prendrons l'exemple de l'obtention d'un emploi.

Fermez les yeux, respirez profondément et visualisez des choses comme :

- Votre bonheur lorsqu'ils vous appelleront pour vous proposer le poste
 - En quoi ce poste est un excellent tremplin pour vos futurs objectifs de carrière
 - Le plaisir de rencontrer de nouvelles personnes et de travailler avec elles
 - Quelque chose que vous avez hâte de faire avec votre premier salaire
-

Conseils et Rappels

Se préparer

En plus de la liste de contrôle figurant au début de votre cahier, voici quelques conseils supplémentaires pour préparer une entrevue :

- Si possible, rendez-vous sur place avant l'entrevue afin de savoir à quoi vous attendre pendant le trajet.
- Mémorisez un élément du site web, de sorte que si l'on vous demande quelque chose pour vérifier si vous avez fait des recherches sur l'entreprise, vous puissiez montrer que c'est le cas.
- Lorsque vous préparez les questions et les réponses, pensez à différents scénarios et expériences que vous pouvez utiliser sur place pour répondre à des questions comportementales inattendues.
 - » **Questions comportementales** : question portant sur la manière dont vous avez agi dans une situation spécifique.

L'entrevue commence à la page suivante?

Utilisez les espaces vides de la liste pour la compléter au fur et à mesure que vous apprenez de nouveaux conseils ou des choses dont vous voulez vous souvenir.

- Arrivez 10 à 15 minutes à l'avance, mais prévoyez des retards éventuels.

- Faites preuve de confiance et d'humilité.
- Écoutez attentivement.
- 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).
- Il peut y avoir un protocole dû à la Covid19 pour se désinfecter les mains, éviter les poignées de main, etc. Si le responsable du recrutement vous tend la main, soyez prêt à lui serrer la main.

Faire face aux sentiments

Lorsque vous réfléchissez à l'entrevue et à la manière dont elle s'est déroulée, utilisez les conseils suivants pour faire face aux sentiments qui surgissent.

- Réfléchissez à ce qui les provoque.
- Demandez-vous ce que vous pouvez apprendre de ces sentiments.
- Pratiquez un dialogue positif avec vous-même.

Note: Vous trouverez plus d'informations sur la façon de faire face aux sentiments dans l'atelier du module 3.

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 exemple 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.
- S'ils vous informent que vous n'avez pas été sélectionné :
 - » **Remerciez-les 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 un retour d'information de votre part afin que je puisse m'améliorer la prochaine fois?

