



Employment
Service

Service
d'emploi

**OUVERT
AU
PUBLIC**

ENTREVUE PRÉPARATION ET SUIVI

employmentservice.sl.on.ca

KINGSTON

Employment Service
St. Lawrence College
100 Portsmouth Avenue
Kingston, ON K7L 5A6
(613) 545-3949 Ext. 1674

KINGSTON

Employment Service
St. Lawrence College
785 Midpark Drive
Kingston, ON K7M 7G3
(613) 545-3949 Ext. 1603

OTTAWA

Employment Service
St. Lawrence College
71 Bank Street, 5th Floor
Ottawa, ON K1P 5N2
(613) 232-0022 Ext. 1770

OTTAWA

Services d'emploi
St. Lawrence College
71, rue Bank, 5e étage
Ottawa, ON K1P 5N2
(613) 232-0022 Ext. 1770

SHARBOT LAKE

Employment Service
St. Lawrence College
1099 Garrett Street
Sharbot Lake, ON K0H 2P0
(613) 545-3949 Ext. 1891

PRÉPARATION À L'ENTREVUE

- ✓ Renseignez-vous sur l'entreprise ou l'organisme qui vous accorde une entrevue.
- ✓ Soyez conscient(e) du code vestimentaire et habillez-vous en conséquence.
- ✓ Apportez une copie de votre curriculum vitae, votre lettre de présentation, vos références ainsi qu'un stylo et du papier.
- ✓ Évitez de fumer et jetez votre gomme à mâcher avant l'entrevue.
- ✓ Arrivez en temps! Donnez-vous 10 à 15 minutes de préparation. N'apportez pas vos amis ou votre famille à l'entrevue.
- ✓ Présentez-vous et restez poli et respectueux à tous ceux que vous rencontrez.
- ✓ Soyez conscient des signes et des politiques de l'entreprise.
- ✓ Restez positif et ne critiquez pas vos employeurs précédents
- ✓ Remerciez l'employeur ou le comité de sélection.

TENUE DE L'ENTREVUE

Règles générales

- Vérifier le « code vestimentaire» de l'entreprise et s'habiller en conséquence.
- Vos vêtements doivent être propres, soignés et en bon état.
- Vos cheveux doivent être propres, peignés et coiffés.

Homme

- Habit, chemise, cravate et pantalon d'habit.
- Chaussette et chaussures propres.
- Peau fraîchement rasée ou la barbe / moustache soignée.

Femme

- Habit, jupe ou un pantalon habillé.
- Chaussure à talon bas.
- Des bijoux discrets, maquillage simple, vernis à ongle subtil et évitez le parfum.

QUESTIONS D'ENTREVUE ET RÉPONSES

Les réponses suivantes ne sont que des exemples. Il est important de retravailler ces exemples personnellement et réellement, puisque les réponses mémorisées n'intéressent pas les employeurs.

QUESTION: Parlez-moi de vous?

Buts: Question brise-glace pour vous mettre à l'aise et percevoir si vous faites le lien entre vos acquis et le poste offert.

Suggestions:

1. Discutez de vos compétences et comment votre expérience se prête à la position
2. Décrivez vos compétences, y compris vos habiletés de travail d'équipe
3. Ajoutez quelques renseignements personnels appropriés. Par exemple: intérêts personnels, votre participation communautaire et vos aptitudes.

Soyez prêt à répondre à d'autres questions sur les faits intéressants que vous avez mentionnés en réponse à cette question.

QUESTION: Parlez-moi de votre expérience dans ce genre d'emploi.

Buts: Vérifier votre connaissance du poste à combler.

Suggestions:

1. Si vous avez de l'expérience, de l'éducation ou de la formation, mentionnez où vous l'avez reçu et donnez des exemples spécifiques, y compris les réalisations spéciales.
2. Si vous avez une expérience connexe, ou de la formation qui se rapporte au poste, mentionnez où vous l'avez reçu et la liste de vos compétences transférables.
3. Si vous n'avez pas d'expérience, d'éducation ou de formation, faites plutôt référence à vos compétences acquises et comment vos intérêts correspondent au poste offert.

QUESTION: Pourquoi voulez-vous travailler parmi nous?

Buts: Pour connaître la nature de votre intérêt par rapport au poste et vos connaissances quant à l'organisation. Cette question peut aussi dévoiler à l'employeur si vous voulez être un employé à long terme ou court terme.

Suggestions: Décrivez ce que vous savez à propos de l'organisation. Si vous pouvez honnêtement complimenter l'entreprise quant à sa réputation, services, produits ou croissance... etc., faites-le.

QUESTION: *Combien de fois avez-vous été absent du travail dans votre dernier emploi?*

Buts: Pour évaluer votre fiabilité.

Suggestions: Si vous vous absentez très rarement, il est important de le mentionner. Si vous aviez manqué plusieurs jours de travail et cela était dû à quelque chose qui a maintenant été résolu, expliquez brièvement la situation à l'employeur.

QUESTION: *Pourquoi avez-vous quitté votre dernier poste ?*

Buts: Afin de découvrir si vous avez eu des conflits ou des tendances qui peuvent nuire à l'organisation. Aussi, d'évaluer votre attitude à l'égard des statuts d'autorités, des politiques et des procédures au travail.

Suggestions: Trouvez quelque chose de positif au sujet de votre ancienne entreprise, ses produits, ses services et son personnel. D'un ton neutre, mentionnez les raisons pour votre départ. Il est important de mentionner si vous avez quitté sans rancune et si vous avez une lettre de recommandation positive. Si vous avez quitté en mauvais termes, gardez en tête que votre interlocuteur peut vérifier vos références. Si cela est la situation présente, parlez de vos réalisations professionnelles et les bonnes relations que vous gardez toujours avec certains membres du personnel.

QUESTION: *Quelles sont vos attentes salariales?*

Buts: Vérifier si vous connaissez votre valeur professionnelle sur le marché du travail et vérifier si vos attentes correspondent à l'échelle salariale de l'entreprise.

Suggestions:

1. Dites poliment: «Je serai intéressé d'avoir plus d'information sur l'échelle salariale pour ce poste». Les employeurs partagent souvent cette information.
2. Exprimez votre intérêt à travailler pour l'organisation et demandez des renseignements plus précis sur la description du poste, si vous en avez besoin, en précisant que vos responsabilités peuvent influencer le salaire.
3. Si l'employeur veut vous embaucher et insiste une réponse, donnez une gamme de salaires que vous savez est réaliste. Renseignez-vous sur les régimes à prestations, les relances et les possibilités de formation et de promotion.

QUESTION: *Quand seriez-vous prêt à commencer?*

Buts: Pour savoir quand vous pourrez commencer et/ou si vous avez d'autres engagements.

QUESTION: *Quels sont vos points forts?*

Buts: Découvrir vos forces et vos qualités personnelles. Savoir si vous croyez en vous-même et si vous êtes confiant d'être le meilleur candidat pour le poste.

Suggestions: Indiquez vos plus grandes compétences, votre éducation, la formation et l'expérience que vous souhaitez contribuer au poste et à l'entreprise. Si possible et s'il reste du temps, mentionnez ces attributs avec des exemples précis.

QUESTION: *Quels sont vos points à améliorer?*

Buts: Découvrir si l'emploi ne vous convient pas pour diverses raisons (mauvaise attitude, manque de maturité, refus de suivre des ordres, paresse, etc.). Vérifier si vous êtes apte à reconnaître vos faiblesses et si vous avez la volonté et l'ouverture de les améliorer.

Suggestions: Décrivez un attribut positif que vous possédez. Par exemple, mentionnez qu'il est important pour vous de respecter les dates limites; maintenir des normes élevées; satisfaire le client, l'entretien du matériel; ou de voir que tous les messages sont répondus. Ensuite, continuez cette même pensée avec une déclaration rassurante comme, «Je dois m'assurer d'être patient(e) lorsque je vois qu'il peut arriver des imprévus (s).» Soyez prêt à décrire une telle situation et comment vous avez efficacement géré une telle situation.

Soyez honnête si vous avez une faiblesse évidente ou un handicap. Vous pouvez ensuite décrire les facteurs qui compensent une telle difficulté. Rappelez-vous qu'une fois que vous avez soulevé un doute, vous devez l'expliquer immédiatement.

QUESTION: *Quels sont vos objectifs à long terme?*

Buts: Vérifier si vous envisagez de demeurer au service de l'entreprise pour une longue période. Connaître votre plan de carrière et vérifier s'il convient à celui de l'entreprise.

Suggestions: La réponse devrait être par rapport au travail tout en indiquant que votre intérêt quant au poste serait un engagement à long terme.

QUESTION: *Avec quels types de matériels de bureau avez-vous travaillé?*

Buts: Pour savoir si vous répondez aux exigences du poste et pour assurer une transition harmonieuse.

Suggestions: Nommez le matériel de travail connexe que vous pouvez utiliser en donnant les marques, logiciels, catégories, tailles, où et comment vous l'avez utilisé. Si vous n'avez pas utilisé l'équipement dont ils disposent, il est important d'exprimer votre volonté d'apprendre.

QUESTION: *Quelle est votre plus grande réalisation?*

Buts: Pour découvrir vos ambitions et vos talents.

Suggestions: Décrivez une réalisation liée au travail qui montre vos connaissances et expertises dans le domaine. Donnez des détails et soyez précis dans vos exemples. Si vous êtes nouveau au marché du travail où vous êtes dans le processus de réintégration, prenez un exemple de l'école, de bénévolat ou de travail à temps partiel. Il est important de démontrer que vos compétences sont transférables à ce genre de travail. Vos exemples peuvent illustrer votre pensée rapide, flexibilité, leadership, la créativité ou votre dévouement.

QUESTION: *Vous êtes à la recherche d'emploi depuis quand? (ou) Pourquoi avez-vous changé d'emploi?*

Buts: Découvrir si vous êtes prêt à travailler et si vous êtes un employé fiable.

Suggestions: Indiquez l'espace de temps depuis votre dernier emploi. Si c'est le cas, mentionnez à l'employeur que vous cherchez très activement pour un poste en faisant de la planification de carrière, des entrevues d'information et que vous restez à jour avec les tendances de l'industrie. Expliquez les raisons pour lesquelles vous avez changé souvent d'emploi. Celles-ci pourraient inclure le déplacement, une récession, des compressions, la santé ou l'exploitation familiale ou un contrat de travail terminé.

QUESTIONS: *Que feriez-vous dans "cette situation"?*

Buts: Pour évaluer votre capacité de répondre à des questions inattendues, des situations de vie réelle et votre connaissance des politiques et procédures de l'entreprise.

Stratégies: Décrivez une occasion où vous avez fait face à une situation semblable et mentionnez votre engagement à suivre les directives de l'entreprise et votre volonté de consulter votre superviseur.

Exemples de questions: Que feriez-vous si?

- Vous découvrez qu'un autre employé à volé quoi que ce soit de l'organisation, enfreint les règles de sécurité importante, bris de confidentialité?
- Vous avez vu un client commettre un vol?
- Deux superviseurs différents vous ont donné des instructions contradictoires?
- Un de vos collègues interrompt votre travail pour discuter de ses problèmes personnels?

QUESTION: *Avez-vous des questions?*

Buts: Indiquer que l'entrevue est presque terminée. Offrir la possibilité de clarifier certains points obscurs. Découvrir vos intérêts pour le poste ou pour l'entreprise.

Suggestions: Gardez les questions brèves et surveillez les signes non verbaux de l'employeur qu'il est temps de mettre fin à l'entrevue. Montrez que vous avez écouté l'employeur et que vous avez déjà étudié l'entreprise.

Exemples de questions:

- Pourquoi ce poste a-t-il été créé?
- Est-ce un nouveau poste? Sinon, peut-être se demander pourquoi l'autre personne a quitté son emploi?
- Quelles sont les fonctions principales du poste?
- Quelles caractéristiques recherchez-vous chez les personnes qui font ce travail?
- Quelles sont les possibilités d'avancement?
- Votre entreprise a-t-elle des bureaux ailleurs?
- Avez-vous des projets d'expansion?
- Quand serez-vous prêts à prendre une décision?

QUESTIONS D'ENTREVUES COMPORTEMENTALES

- Expliquez-nous un problème important que vous avez dû surmonter récemment et ce que vous avez fait?
- Décrivez un cas où vous avez eu à réfléchir rapidement pour vous sortir d'une situation difficile.
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez dû aller au-delà de l'appel du devoir pour faire un travail.
- En fournissant des exemples concrets, démontrez que vous pouvez vous adapter à une grande variété de gens, de situations et d'environnements.
- Donner un exemple d'un moment où vous avez eu à utiliser vos compétences en communication écrite afin de communiquer un point important.
- Donnez-moi un exemple d'un objectif important que vous avez fixé et parlez-moi de votre succès à le réaliser.
- Parlez-moi d'un projet important que vous avez eu à mettre sur pied.
- Donnez-moi un exemple d'un moment où vous étiez en mesure de communiquer correctement avec une autre personne, même si cette personne ne vous favorisait pas, ou vice versa.
- Décrivez une situation où vous étiez en mesure de recourir à la persuasion pour convaincre quelqu'un de voir les choses à votre façon.
- Donnez-moi une occasion spécifique dans laquelle vous avez dû vous conformer à une politique dont vous n'étiez pas d'accord.

QUESTIONS ILLÉGALES

Sauf dans le cas d'une exigence professionnelle essentielle, il est interdit et contraire au Code des droits de la personne de l'Ontario, pour une personne ou un employeur de refuser d'embaucher ou de licencier une personne, ou de discriminer un individu relativement à une modalité ou condition d'emploi pour des raisons:

- D'âge
- Race
- Sexe
- Statut matrimonial
- Conviction politique
- Ancêtres
- Religion
- Lieu d'origine
- Handicap physique ou mental
- Condamnation pour une charge de condamnation criminelle qui n'est pas liée à l'emploi

À travail égal, salaire égal: Aucun employeur ne doit accorder à un employé d'un sexe donné un taux de salaire inférieur à celui qu'il accorde à un employé de l'autre sexe. (Normes d'emploi de l'Ontario section 42)

Si on vous pose des questions illégales, il est important non seulement de connaître vos droits, mais aussi d'être en mesure de répondre aux questions avec dignité et confiance en soi. Si l'employeur affiche un poste qui vous intéresse, indiquez une volonté de démontrer votre aptitude à l'emploi, sans compromettre vos droits.

Répondre avec une question:

Exemples:

- «Pouvez-vous indiquer comment mon <âge, statut matrimonial, handicapé etc.> pourrait avoir un impact sur le poste offert?»
- «C'est une question très intéressante. Je serai heureux (se) d'y répondre si vous pouviez m'expliquer pourquoi cette question?»

Si l'employeur ne mentionne pas un certain sujet, mais vous ressentez qu'il pourrait y avoir une préoccupation implicite, vous pouvez discrètement aborder le sujet pour éliminer les doutes.

Exemples de réponses (si vous choisissez d'y répondre):

Ces questions ne sont généralement pas posées lors d'une entrevue formelle, mais si ces «sujets» surgissent dans la conversation, voici quelques lignes directrices sur la façon de répondre.

Quel âge avez-vous?

- a. Jeunes: Faites mention de la flexibilité d'horaire, ponctualité, le rendement au travail, la soif d'apprendre, une bonne participation, les sports ou la réussite scolaire et les références de l'emploi précédent ou un travail bénévole.
- b. Adultes: Mentionnez l'expérience, la souplesse, la maturité, la stabilité, la réputation et affaires/client contacts. Il peut y avoir une objection qui maintient que vous êtes surqualifié ou que vous espérez un salaire plus élevé. Il est important de mentionner (si c'est vrai) qu'à ce moment présent, la satisfaction au travail est plus importante qu'un salaire très élevé.

Êtes-vous marié? Avez-vous des enfants?

- a. Si vous êtes marié et avez des enfants, rassurez l'employeur que vous avez un plan de garde d'enfants fiables avec un soutien en cas d'urgence. Il est important que l'employeur sache que vous n'utilisez pas les heures de travail pour faire des appels privés ou faire des courses spéciales pour vos enfants.
- b. Si vous êtes marié, mais vous n'avez pas d'enfant, démontrez à l'employeur que vous êtes (si c'est vrai) un employé(e) loyal à la recherche d'un emploi à long terme.
- c. Si vous n'êtes pas marié et n'avez pas d'enfant, démontrez votre fidélité et fiabilité et soulignez que vous êtes libre de faire des heures supplémentaires et des déplacements liés au travail.

Depuis combien de temps demeurez-vous au Canada? D'où vous venez vous?

- a. Dites à l'employeur si vous êtes un/une citoyen(ne) canadien(ne) ou si vous avez vécu au Canada pendant un certain temps. Mentionnez votre expérience de travail au Canada, idéalement dans la même collectivité ou province. Si votre expérience vient d'une autre province, pays à l'étranger ou d'un organisme avec affiliations nord-américaines, dites-le
- b. Immigrants : Liez vos connaissances des tendances canadiennes du marché du travail aux besoins immédiats de l'employeur
- c. Essayez d'assister à une formation ou cours de perfectionnement auprès d'une institution canadienne reconnue. Vous pouvez aussi vous joindre à l'association nord-américaine de votre profession, si elle existe.
- d. Mentionnez vos connaissances professionnelles du marché du travail. Parlez de vos connaissances de règlements, codes, lois et règlements gouvernementaux.
- e. Parlez de vos compétences transférables en toute confiance. Mentionnez votre capacité d'apprendre rapidement et à confronter les défis que vous avez rencontrés avec succès.

Avez-vous un casier judiciaire?

- a. Assurez-vous de connaître la procédure pour recevoir un pardon pour un dossier criminel.
- b. Démontrez votre détermination à l'employeur. Mentionnez que vous ne pouvez pas prendre de risques et que vous serez probablement plus fidèle et honnête que la plupart des autres employés.
- c. Mentionnez vos références positives, soit personnelles et professionnelles.

Avez-vous déjà eu des problèmes avec de l'alcool ou des drogues?

- c. Si l'employeur sait que vous aviez une dépendance, il est important de souligner que vous ne prenez plus d'alcool ou de drogues (si c'est vrai). Mentionnez si vous êtes dans un programme de soutien et soulignez vos références positives, soit personnelles et professionnelles.