



# Se préparer aux questions d'entrevue

Service des stages et du développement professionnel

# Table des matières

<b>1. LA PRÉPARATION ET LA PRATIQUE : LA CLÉ DU SUCCÈS</b> .....	3
1.1 La communication non verbale .....	3
1.2 Astuces pour le bon déroulement de l'entrevue .....	4
1.3 Préparez vous adéquatement .....	5
1.4 Bien se connaître afin de se démarquer .....	6
<b>2. QUESTIONS D'ENTREVUES</b> .....	8
2.1 Vos motivations .....	8
2.2 Votre connaissance de l'organisation .....	9
2.3 Votre connaissance du poste .....	10
2.4 Vos antécédents professionnels .....	11
2.5 Valoriser votre formation .....	12
2.6 Vos forces et vos compétences .....	13
2.7 Votre capacité à gérer le stress .....	14
2.8 Vos relations interpersonnelles .....	15
2.9 Vos facteurs personnels .....	17
2.10 Vos réalisations .....	20
2.11 Vos objectifs de carrière .....	21
2.12 La rémunération et avantages .....	21
<b>3. LA FIN DE L'ENTREVUE</b> .....	22
3.1 Exemples de sujets de questions à poser .....	22
<b>4. APRÈS L'ENTREVUE</b> .....	22

**Cet outil a pour objectif de vous guider dans votre préparation personnelle pour cette rencontre. Il est important que vous trouviez vos propres réponses en fonction de vous et du poste visé. Les éléments de réponses contenus dans ce guide se veulent des suggestions et des lignes directrices.**

## **LA PRÉPARATION ET LA PRATIQUE : LA CLÉ DU SUCCÈS**

### **La communication non verbale**

#### **La vôtre**

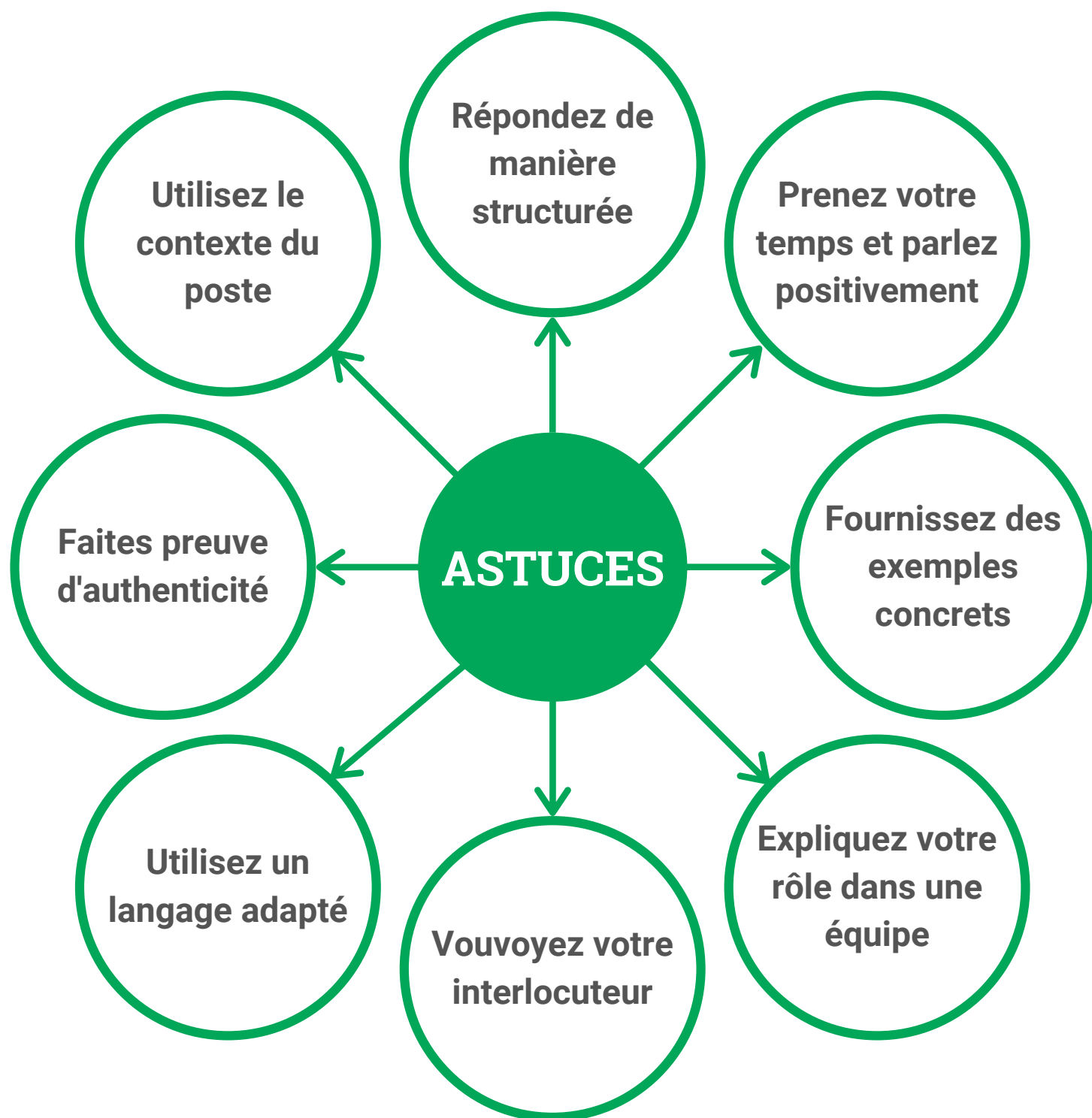
La communication non verbale revêt plusieurs formes : les gestes, l'habillement, les postures, les silences, le ton et le débit de la voix, les expressions faciales, la coiffure, le maquillage, les odeurs, le toucher, etc. Tous ces facteurs influencent l'interprétation de ce que vous dites.

Assurez-vous donc de coordonner vos paroles avec votre attitude, car la communication non verbale revêt une grande importance.

#### **Celle de vos interviewers**

Tout comme vous, les interviewers ont un langage non verbal qui peut vous aider à interpréter ce qu'ils pensent réellement. En apprenant à le lire et à y être attentif, vous obtiendrez ainsi des informations fort utiles pour diriger vos réponses durant l'entrevue d'embauche.

# ASTUCES POUR LE BON DÉROULEMENT DE L'ENTREVUE



# Préparez-vous adéquatement

La préparation est la clé du succès en entrevue. Être bien préparé diminue le niveau de stress, augmente le niveau de confiance personnelle et permet d'avoir une meilleure structure dans les réponses.

## Ce que vous devez connaître:

### Le poste visé et l'organisation

Informez-vous sur le poste offert et l'organisation qui vous recevra en entrevue. Étudiez ses particularités en visitant des sites Internet, en lisant des offres d'emploi/de stage ou des descriptions de poste, en établissant un contact par l'entremise des médias sociaux ou en contactant directement une personne clé dans l'entreprise/l'organisation.

### Votre candidature

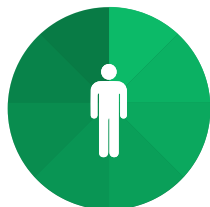
- Soyez à l'aise pour expliquer le contenu de votre curriculum vitae et de votre lettre de motivation;
- Établissez des liens entre votre formation, vos expériences, vos compétences ainsi que vos intérêts et le poste convoité;
- Remémorez-vous des situations pouvant servir d'exemples courts, précis et factuels pour appuyer vos dires.

## Structurez vos réponses

Pour vous aider dans votre préparation, il est suggéré de prendre connaissance du présent document et de planifier vos réponses en vous posant **3 questions fondamentales** :

- *Pourquoi l'interviewer me pose-t-il cette question? Que veut-il savoir au juste?*
- *Quel type d'information puis-je lui donner pour répondre à son besoin?*
- *Quels thèmes puis-je mettre de l'avant pour faire valoir ma candidature, pour rassurer et informer adéquatement l'interviewer concernant mes atouts en lien avec le poste ciblé?*

# BIEN SE CONNAÎTRE AFIN DE SE DÉMARQUER



**VOS**  
Formations  
Expériences  
Compétences  
Intérêts



**Poste  
Convoité**  
Organisation  
Offre de stage  
ou d'emploi

## APPUYÉ PAR DES EXEMPLES PRÉCIS ET FACTUELS



**S**ituation  
**T**âche  
**A**ction  
**R**ésultat

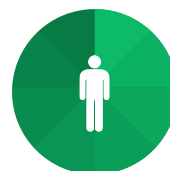
«Avez-vous un bon sens de l'organisation?»

- S** : En tant qu'animatrice de camp de jour
- T** : J'avais sous ma responsabilité un groupe de 12 enfants.
- A** : Je planifiais, organisais et animais les activités avec rigueur
- R** : Ce qui m'a prévalu du prix de l'animatrice de l'été en 2017 parmi l'équipe d'animateurs.

- **S**ituation complexe / difficile / problématique
- **C**onséquences courtes et factuelles
- **S**olutions / Stratégies mises en place ou envisagées

«Nommez-moi un de vos défauts.»

- S** : Je suis une personne d'idée, de projets, d'action
- C** : J'ai alors souvent envie d'être expéditif sur les détails de la finition
- S** : Je travaille donc ma patience et ma persévérance pour attaquer cette étape. Je m'entoure aussi d'un co-équipier dont c'est la force.



<b>EXIGENCES DE L'OFFRE</b>	<b>VOS EXEMPLES CONCRETS</b>
<b>Bonne communication</b>	Former les nouveaux employés à utiliser le système informatique de l'entreprise.
<b>Capacité à travailler en équipe</b>	Travailler en collaboration avec d'autres animateurs.
<b>Bonnes relations interpersonnelles</b>	Assurer un service de qualité à la clientèle et gérer les plaintes chez PRIXCO.
<b>Dynamisme</b>	Assurer le rôle de secrétaire au comité du gala des finissants au collège.
<b>Motivation</b>	Suivre un cours d'anglais le soir.
<b>Initiative</b>	Proposer la création d'un chiffrier Excel permettant d'inventorier les demandes de clients en attente.
<b>Esprit d'analyse et de synthèse</b>	Repérer les problématiques et réparer des ordinateurs chez FUTURWEB.
<b>Sens de l'organisation</b>	Planifier, organiser les activités et animer un groupe d'une douzaine d'enfants au camp de jour.
<b>Autonomie</b>	Compléter seul le bilan des caisses à la fermeture.

# QUESTIONS D'ENTREVUE

**Quelle que soit la question ou la mise en situation à laquelle vous êtes exposé, des règles de base s'imposent dans la façon d'orienter la réponse :**

- Parlez de vous de façon positive, toujours, toujours, toujours!
- Créez un contact visuel et verbal avec chacune des personnes présentes à l'entrevue, même avec celles qui ne parlent pas.
- Prenez le temps de réfléchir à la réponse et demandez des points d'éclaircissements au besoin.
- Soyez authentique, honnête et professionnel.

## 1. VOS MOTIVATIONS

---

**Pourquoi avez-vous posé votre candidature pour cet emploi/ce stage?**

**Pourquoi avez-vous retenu cet offre de stage/d'emploi?**

- Précisez les réflexions, les expériences et les démarches personnelles qui vous ont mené à cette décision professionnelle.
- Orientez votre réponse en fonction des défis que vous entrevoyez dans l'exercice de vos fonctions, de l'intérêt que vous portez à un sujet en particulier ou à la possibilité de mettre une connaissance ou une compétence au profit de l'organisation.
- Démontrez aux interviewers que vous connaissez les réalités de ce poste tant au niveau des tâches que de la clientèle à desservir, par exemple.

**Pourquoi retenez-vous notre entreprise/notre organisation dans vos choix?**

**Pourquoi voulez-vous travailler pour nous?**

- Démontrez votre connaissance de l'historique, de la clientèle, des services offerts ainsi que du produit fabriqué et faites le lien entre ces réalités et votre intérêt, vos motivations personnelles.
- Orientez votre réponse en fonction des défis que vous entrevoyez dans la structure particulière de l'organisation, de l'intérêt que vous portez sur un nouveau projet qui les concerne ou sur la possibilité de mettre une connaissance ou une compétence au profit de l'organisation.
- Dans la mesure du possible, dirigez davantage votre réponse en fonction de vos propres aspirations plutôt que vers le salaire, les avantages sociaux, ou les conditions de travail.

**Lequel de vos emplois (stage, cours) antérieurs avez-vous préféré? Pourquoi?**

- Nommez d'abord l'expérience, le stage ou le cours en question et précisez clairement ce que vous y appréciez, en soulevant des similitudes entre ce dernier et le poste ciblé.



### **Lequel de vos emplois (stage, cours) avez-vous le moins aimé? Pourquoi?**

- Soyez prudent dans votre choix afin d'éviter de semer des doutes sur votre intérêt et vos motivations pour le poste visé.
- Dans la mesure du possible, choisissez un exemple peu en lien avec le poste ciblé et expliquez clairement votre choix afin qu'aucun doute ne demeure dans l'esprit des intervieweurs.
- Présentez l'information de façon positive et soulevez les différences entre cet emploi (stage ou cours) et le poste convoité.
- Des similitudes peuvent exister entre l'emploi le moins aimé et le poste visé. Expliquez alors aux recruteurs comment vous comptez composer avec cette réalité.

### **Qu'est-ce qui suscite votre intérêt pour nos produits, nos services?**

- Pour porter intérêt à un produit ou un service, il faut d'abord le connaître. Commencez par exposer ce que vous connaissez de ce qu'ils font, des particularités de leurs produits ou services, de son contenu et précisez les démarches réalisées pour en prendre connaissance.
- Orientez votre réponse en fonction des défis que vous entrevoyez dans les apprentissages à faire, à travers l'exercice de vos fonctions, de l'intérêt que vous portez à un sujet en particulier (idéalement un sujet qui les concerne) ou à la possibilité de mettre une connaissance ou une compétence au profit de l'organisation.
- Mentionnez le si vos intérêts personnels rejoignent les valeurs et visées de l'organisation.

### **Pourquoi prévoyez-vous travailler pour nous alors que vous avez abandonné tel ou tel emploi (ou tel stage/tel cours)?**

- Parlez positivement de l'ancien emploi/stage et faites des liens entre les ressemblances et les différences des deux, en insistant sur ce que vous avez apprécié.
- Vous pouvez parler, par exemple : des défis, des tâches, de la possibilité d'apprendre, du niveau d'autonomie, etc.

## **2. VOTRE CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION**

---

### **Que connaissez-vous de notre organisation/notre entreprise?**

- L'employeur/superviseur s'attend à ce que vous ayez effectué quelques recherches sur son organisation/entreprise (ex. lecture d'articles, site internet de l'organisation, information sur les prix remportés, implications dans la communauté, etc.)
- Présentez les éléments de l'organisation/entreprise que vous connaissez (services offerts, produits fabriqués, clientèle desservie, valeurs et historique de l'organisation) et faites le lien avec vos intérêts, valeurs et compétences.

## **De quelle manière seriez-vous utile à notre organisation/notre entreprise?**

- Présentez d'abord votre perception par rapport au rôle que vous auriez à jouer dans le projet, l'équipe ou l'entreprise, par exemple.
- Faites le lien entre ce rôle et les compétences que vous possédez en prenant soin d'appuyer vos dires par des exemples concrets et factuels.
- Pensez à parler de votre utilité dans une équipe de travail, dans vos relations avec les collègues et la clientèle et à comment vous pensez être en mesure de contribuer à l'équipe.

## **3. VOTRE CONNAISSANCE DU POSTE**

---

### **Pourquoi vous intéressez-vous à ce poste?**

#### **Quels aspects de ce domaine vous intéressent le plus?**

- Pour démontrer votre intérêt par rapport à un poste, vous gagnerez à présenter ce que vous connaissez de ses réalités, de ses tâches et de ses exigences et d'ensuite expliquer en quoi ces réalités vous intéressent, vous motivent.
- Nommez des éléments concrets et précis, puis, prenez soin de dire que vous êtes en mesure de faire face à ces réalités en appuyant vos dires d'un court exemple.
- Assurez-vous de manifester clairement votre intérêt et votre motivation pour le poste et l'entreprise/l'organisation.

### **À votre avis, quelles qualités faut-il pour réussir dans ce genre d'emploi/stage?**

- Nommez des qualités personnelles recherchées par les interviewers pour cet emploi/stage et prenez soin de les définir par des exemples concrets.
- Prenez garde de ne pas confondre « qualités » (manière d'être, caractéristique personnelle) et « compétences » (capacité reconnue à faire quelque chose). Ces deux aspects sont inter-reliés, mais différents.
- Pensez à dire clairement aux interviewers que vous possédez ces qualités (vous aurez compris que vous prendrez soin de nommer des qualités que vous possédez.)
- Vous pouvez également préciser en quoi ces qualités faciliteront votre travail/stage, vos relations interpersonnelles et votre rendement.

### **Quelles compétences rechercheriez-vous si vous aviez vous-même à recruter quelqu'un pour cet emploi/ce stage?**

- Nommez les compétences techniques, relationnelles, linguistiques ou informatiques les plus importantes afin de démontrer que vous connaissez les exigences et expliquez succinctement pourquoi elles sont requises à votre avis.
- Mentionnez celles que vous possédez et expliquez en quoi le fait de vous choisir deviendrait un avantage pour leur établissement, votre évolution dans le poste, pour la profession, etc.
- Faites le lien entre votre profil et les exigences du poste en appuyant vos dires d'exemples concrets.
- Dites clairement et explicitement que vous possédez ces compétences!

# 4. VOS ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS

---

**Quelle expérience avez-vous dans ce genre de travail/stage?**

**Décrivez-moi vos emplois/stages antérieurs.**

- Parlez des tâches ou des emplois ou des stages antérieurs les plus étroitement liés au poste convoité et faites des liens pertinents entre les deux.
- Si vous ne possédez pas d'expérience directement liée au poste, vous gagnerez à faire des liens entre vos formations passées et vos anciens emplois et stages, en insistant sur les ressemblances et sur vos motivations. Parlez de certaines de vos réalisations, de votre bénévolat ou de vos expériences personnelles.
- Donnez des exemples courts et factuels qui démontrent votre capacité d'apprentissage, votre connaissance d'une partie de la tâche et votre capacité à performer dans ce poste.
- Ne négligez pas d'inclure vos expériences étudiantes ou vos emplois à temps partiel dans votre réponse. Ils vous auront permis de développer des compétences et des habitudes de travail.

**Quelles étaient vos responsabilités dans votre dernier emploi/projet/stage?**

- Choisissez quelques responsabilités de votre dernier emploi et faites ressortir les compétences que vous y avez développées. Puis, faites le lien entre ces compétences et le poste convoité.
- Expliquez ensuite aux recruteurs en quoi votre expérience serait utile à votre intégration dans leur établissement ou dans l'emploi.

**En quoi le présent emploi/stage diffère-t-il de l'ancien?**

- L'interviewer peut chercher à comprendre les motivations d'un changement de poste ou d'orientation de carrière. Il s'avère donc important de présenter vos motivations et vos valeurs de travail, en insistant sur celles reliées au nouveau poste ciblé.
- Parlez positivement de l'ancien emploi/stage et faites des liens entre les ressemblances ou les différences des deux emplois/stages en précisant ce que vous appréciez du nouveau poste/stage.
- Vous pouvez parler, par exemple, de la différence ou la ressemblance dans : les défis, les tâches, la possibilité d'apprendre, le niveau d'autonomie, etc.

**Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi/stage?**

**Pourquoi avez-vous changé d'emploi/stage aussi souvent?**

- Il s'avère très important de dire la vérité. Par ailleurs, une réponse préparée et concise n'inclut pas nécessairement tous les détails, surtout si ces derniers sont à votre désavantage.
- Si vous avez été congédié ou refusé dans un programme, expliquez les faits calmement, en restant positif et en signalant les correctifs que vous avez apportés pour éviter de revivre une telle situation ou pour atteindre vos objectifs professionnels.
- Le cas échéant, vous pouvez parler d'un retour aux études, d'un déménagement, de l'attrait pour un meilleur emploi, de la découverte d'un nouvel intérêt professionnel ou de toute autre raison du même genre.

# 5. VALORISEZ VOTRE FORMATION

---

**En quoi votre formation actuelle ou passée pourrait-elle vous aider à performer dans ce travail?**

- Dressez un portrait global des formations pertinentes que vous jugez avoir en lien avec le poste/stage.
- Faites des liens entre les connaissances, les habiletés développées, les emplois étudiants, les stages et le poste visé.
- Si possible, utilisez des termes spécifiques propres au poste ou au stage, cela pourra aider le recruteur à en vérifier votre connaissance.

**Aimiez-vous les études?**

- Donnez une réponse franche en expliquant pourquoi.
- Il est important de porter une attention particulière à cette question, car certains employeurs peuvent avoir une attitude plutôt ambivalente à l'égard de l'instruction.
- Montrez comment votre formation (que vous l'aviez aimée ou non) contribuera à l'emploi/stage.

**Comment qualifieriez-vous vos résultats scolaires?**

- Dans l'optique de résultats en dessous des attentes de l'interviewer, il est impératif de bien vous préparer à répondre à cette question afin de rassurer l'interviewer sur votre capacité à réussir dans votre travail.
- Vous pouvez parler de votre réalité extrascolaire afin de mettre en valeur d'autres réalisations réussies. Vous pouvez insister, par exemple, sur votre capacité à concilier votre temps entre le travail et les études, vos implications scolaires et préciser les habiletés que vous y avez développées.

**Qu'avez-vous fait pour favoriser et maintenir votre développement professionnel (pour vous tenir à jour dans votre profession) jusqu'à maintenant?**

- Par ce type de question, l'interviewer cherche généralement à savoir si vous êtes une personne qui accorde de l'importance à son développement professionnel, à son perfectionnement.
- Vous pourriez donc parler de différents types d'activités par exemple : séminaires, cours, colloques, lectures professionnelles, etc. suivis dans les dernières années et, idéalement, en lien avec le poste/stage convoité.

**Pourquoi avez-vous changé aussi souvent d'orientation scolaire?**

- Les raisons de changement d'orientation sont multiples : découverte de nouvelles possibilités ou de nouveaux intérêts professionnels, difficulté à réussir dans un programme, refus à un programme/stage, etc.
- Il s'avère important d'expliquer honnêtement les motifs de ces changements, tout en évitant de vous tirer dans le pied en insistant sur des détails qui pourraient être à votre désavantage.

## **Pourquoi avez-vous changé aussi souvent d'orientation scolaire? (suite)**

- Vous pouvez expliquer ces transitions, par exemple, par un changement d'intérêt, une expérience acquise en cours de route et qui vous a fait réaliser que vous seriez mieux dans un autre domaine ou le souhait d'explorer plusieurs domaines afin d'enrichir vos connaissances générales.
- Dans le cas de refus, vous pouvez miser sur votre persévérance, sur votre désir de réussir et sur les avantages de ce parcours dans le poste visé.
- Démontrez les liens qui existent entre vos formations passées et le poste convoité afin de mettre en valeur comment ces expériences seront profitables pour tout le monde.

# **6. VOS FORCES ET VOS COMPÉTENCES**

---

## **Quelles compétences possédez-vous pour occuper cet emploi/ce stage?**

- Nommez les compétences requises dans cet emploi/stage, précisez celles que vous possédez et donnez des exemples courts qui démontrent que vous les maîtrisez.
- Pensez à mentionner des compétences propres à votre domaine ainsi que des compétences interpersonnelles, informatiques et linguistiques requises pour le type de poste visé.

## **Comment vous y prendriez-vous pour réaliser le projet X?**

## **Comment se déroulerait une journée type de votre travail?**

- On cherche à détecter votre sens de l'organisation, votre façon de gérer vos dossiers, vos priorités et vos responsabilités ou à percevoir votre niveau de connaissance du poste.
- Pensez à un horaire type de travail et repérez des lectures et des références pouvant guider votre réflexion avant l'entrevue, elles vous aideront à répondre à cette question et à bien cibler vos autres réponses.
- En absence de documentation, demandez-vous comment vous pourriez réaliser un projet dans ce contexte. Plus votre idée des tâches sera concrète, plus vos réponses le seront à leurs tours.

## **Pourquoi devrais-je vous embaucher (vous plutôt qu'une autre personne)?**

- Cette question est souvent posée vers la fin de l'entrevue. Il s'agit de la question idéale pour mettre en valeur vos atouts et vous démarquer des autres candidats. Si elle vous est posée, voyez-le comme un cadeau!
- Résumez vos principaux atouts (motivations, compétences, connaissances, expériences, etc.) et rappelez aux recruteurs en quoi ils vous seront utiles pour le poste visé.
- Ciblez sur vos 2 ou 3 meilleurs atouts, en lien avec le poste visé et mettez les en valeur.
- Si vous comptiez transmettre certaines informations importantes aux recruteurs et que l'occasion ne s'est pas encore présentée ou si vous souhaitez rectifier une réponse précédente, c'est un bon moment pour le faire.
- Parlez de votre intérêt et de vos motivations ainsi que de l'apport positif que vous auriez pour l'entreprise, la profession.
- Rassurez l'interviewer par rapport à votre capacité d'adaptation et d'apprentissage dans de nouvelles fonctions et donnez un exemple.

# 7. VOTRE CAPACITÉ À GÉRER LE STRESS

---

## **Pouvez-vous travailler efficacement sous pression?**

- Prenez soin de préciser ce que représente un travail sous pression pour vous. Par exemple, est-ce le manque d'objectifs clairs de la part de votre superviseur, la quantité importante de travail, les échéances serrées, le souci de performance qui vous fait vivre de la pression?
- Donnez des exemples démontrant votre capacité à gérer la pression et précisez des moyens concrets utilisés pour la gérer.
- Soyez honnête envers vous-même. Si vous n'êtes pas à l'aise dans un « type » de stress, mentionnez-le et expliquez comment vous pouvez y remédier.
- Il peut aussi être pertinent de parler des moyens que vous utilisez en dehors du travail ou des études pour gérer votre stress, en parlant de vos activités de loisirs et de détente par exemple.

## **Décrivez-moi une situation stressante que vous avez vécu au travail ou à l'école.**

- Décrivez une situation réelle qui s'est bien terminée. Vous n'êtes pas obligé de choisir forcément la « pire », mais il est important d'en choisir une significative.
- Donnez un exemple qui vous permettra de démontrer votre capacité à gérer la situation. Évitez de rester flou parce que l'interviewer risque d'interpréter à tort vos propos.
- Vous pouvez miser sur les qualités suivantes : maturité (dans le choix des solutions par exemple), persévérance, capacité à travailler sous pression, bon jugement, etc.

## **Parlez-moi de la plus grosse erreur que vous avez déjà commise.**

- De préférence, choisissez un évènement/une situation assez récent (deux ans ou moins) et reliée au travail, aux implications ou aux études, pour laquelle vous ne vivez plus de remords ou de ressentiment et que vous avez pu rectifier, du moins en partie.
- Expliquez aux intervieweurs les moyens concrets mis de l'avant pour remédier à la situation.
- Insistez sur vos apprentissages dans cette situation et démontrez de l'objectivité, du recul et de l'éthique dans votre façon d'en parler.

## **Est-ce que vous voudriez avoir mon poste (ou mon travail)?**

- Bien que vous cherchiez à paraître motivé et déterminé, il est important d'éviter d'avoir une attitude arrogante ou trop ambitieuse.
- Votre réponse devrait idéalement préciser que vous ne voulez pas prendre le travail de qui que ce soit (sauf si une place se libère).
- Vous pouvez préciser que, si une opportunité d'avancement s'offre à vous, vous seriez éventuellement intéressé à relever le défi.

## **Regardez cette brocheuse. Vendez-la-moi. (exemple de mise en situation)**

- Ce type de question n'est pas uniquement réservé aux postes de vente. Les interviewers de tous les domaines peuvent chercher à connaître vos capacités à faire valoir vos idées et des concepts.
- Prenez le temps de réfléchir et de structurer vos idées avant de répondre à une telle question. De cette façon, vous risquez de faire preuve d'arguments plus convaincants et plus appropriés.
- Pensez d'abord aux attributs du produit à vendre et en quoi il peut être utile à l'interlocuteur puis structurez vos idées avant de passer à l'action!
- Par cette question, les intervieweurs peuvent également chercher à déterminer vos compétences en communication et votre habileté à réagir rapidement aux imprévus.

## **Autres mises en situation**

- Il s'avère très difficile de prévoir les mises en situation auxquelles vous aurez à faire face en entrevue d'embauche. Somme toute, voici des éléments de réflexion pour vous aider à vous y préparer :
  - *Quelles sont les situations problématiques susceptibles d'arriver dans ce type de travail : les collègues, la clientèle, les patrons, etc.*
  - *Comment pourriez-vous réagir adéquatement à ces situations?*
  - *Quelles pourraient être les attitudes gagnantes à faire ressortir dans de telles situations?*
  - *Quels sont les moyens concrets à mettre de l'avant pour remédier à la situation?*

# **8. VOS RELATIONS INTERPERSONNELLES**

---

## **Préférez-vous travailler seul ou en équipe?**

- Nommez votre préférence, décrivez-en les avantages pour vous et pour l'équipe, tout en prenant soin de faire le lien entre votre préférence et le poste/stage visé.
- Donnez un exemple pour appuyer vos dires.
- Faites preuve d'esprit de collaboration, même dans l'optique où vous préférez travailler seul. N'oubliez pas que le travail d'équipe est omniprésent dans presque tous les milieux de travail!

## **Comment vous entendiez-vous avec votre dernier employeur/superviseur?**

- À cette question, il est préférable de parler positivement ou de rester neutre par rapport à votre ancien patron/superviseur et aux relations que vous entreteniez avec lui. Des critiques risquent de diminuer vos chances d'être retenu.
- Évitez de déclarer que vous détestiez un collègue ou un employeur. Expliquez plutôt la nature d'une incompatibilité entre vous, en insistant sur les atouts de cette personne dans l'équipe de travail. Précisez également comment vous conjuguez avec cette situation en donnant un exemple.

## **Quelle sorte de patron (d'employeur/superviseur) préférez-vous?**

- Le interviewer peut tenter de vérifier le type d'encadrement ou de supervision dont vous avez besoin.
- Il est important de rester prudent, car vous ne savez pas à quel type vous faites affaire présentement. Soyez le plus honnête possible et décrivez, en appuyant d'un exemple concret, le type d'employeur/de superviseur que vous voulez. Voici des exemples de thèmes : le type de relation employeur-employé préféré, le type de gestion préféré, le niveau d'autonomie recherché, le type de personnalité avec laquelle vous préférez évoluer, etc.
- Précisez ensuite comment vous réagissez et évoluez dans un contexte qui ne vous offre pas ce type de patron. Mettez l'accent sur votre intérêt à bâtir une relation de confiance avec votre patron/superviseur. Vous pouvez également, par exemple, faire ressortir votre capacité d'adaptation, votre entregent et votre esprit d'équipe qui vous permettent de vous adapter à plusieurs types de personnalité.

## **Pouvez-vous recevoir des instructions ou des critiques sans en être bouleversé?**

- De toute évidence, personne n'aime recevoir des critiques qui sont parfois non fondées ou mal formulées. Somme toute, l'interviewer cherche possiblement à savoir comment vous réagissez à la critique, sur le plan émotif, certes, mais aussi sur le plan des relations ultérieures avec la personne qui vous l'adresse et sur les moyens que vous prendrez pour rectifier la situation soulevée.
- Prenez soin de préciser votre réaction habituelle à une critique constructive ou à des instructions tout en donnant un exemple pour concrétiser vos propos.
- Peu importe votre réaction à la critique, vous pouvez toujours miser sur votre ouverture d'esprit, votre souci de bien faire votre travail, sur votre capacité à régler des situations conflictuelles avec autrui, sur votre capacité à vous remettre en question, par exemple.
- Il peut être intéressant de conclure en précisant le type d'instructions qui vous convient le mieux et le moyen par lequel vous appréciez les recevoir afin de démontrer votre bonne volonté aux recruteurs et votre connaissance de vous-même.

## **Avez-vous déjà eu des difficultés à vous entendre avec vos collègues?**

- Si vous avez déjà vécu ce type d'expérience, parlez-en avec honnêteté, ouverture et professionnalisme.
- Nommez la situation et son contexte (sans divulguer d'informations confidentielles), décrivez manifestement quelle était la nature du problème, de façon positive et constructive et précisez comment vous l'avez résolu.
- Concluez sur ce que vous avez retiré et appris de cette expérience et comment vous utilisez ces apprentissages dans votre travail/stage.



# 9. VOS FACTEURS PERSONNELS

## QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

### Parlez-moi de vous.

- Cette question est souvent amenée en début d'entrevue et sert à « mettre la table ».
- Décrivez sommairement l'historique de votre parcours en insistant sur votre formation, vos expériences pertinentes et sur les motivations de vos choix scolaires et professionnels.
- Nommez vos qualités personnelles et faites le lien entre elles et le poste/stage convoité.
- L'occasion est belle pour mettre en avant-plan vos valeurs personnelles en lien avec le poste/stage convoité.

## QUESTIONS RELATIVES À VOS FORCES ET FAIBLESSES

### Quelles sont les qualités que vous admirez le plus chez les autres personnes?

- Généralement, les qualités choisies démontreront celles que vous valorisez et que vous admirez, soit parce que vous les possédez, soit parce que vous désirez les acquérir.
- Tentez de choisir des qualités requises pour le poste/stage visé et veillez à les nommer en précisant en quoi vous les considérez utiles.

### Quels sont vos points à améliorer?

#### Quel est votre pire défaut?

- Évitez les clichés tel le perfectionnisme ou la ponctualité par exemple, ces qualificatifs risquent peu de vous démarquer, car beaucoup de personnes les utilisent.
- Voici les étapes à considérer pour présenter une réponse complète et constructive à ces questions :
  - *Nommez le défaut de façon simple, explicite et professionnelle.*
  - *Donnez un exemple court, concret et réel afin d'expliquer comment ce défaut se traduit dans votre travail (vous n'avez pas à choisir la pire situation...)*
  - *Mentionnez les impacts possibles de votre défaut sur les autres membres de votre équipe*
  - *Expliquez comment vous prenez soin d'en minimiser les effets dans votre travail*
  - *Précisez les moyens concrets que vous mettez de l'avant pour corriger la situation.*

### Quels sont vos points les plus forts?

#### Quelles sont vos trois plus grandes qualités?

- Choisissez idéalement des qualités utiles dans l'exercice du poste/stage visé et celles recherchées par les interviewers.
- Si vous êtes mal à l'aise de répondre à cette question, utilisez des formulations comme « mon ancien employeur disait de moi..., mes amis me disent souvent que..., etc.)

## **Quels sont vos points les plus forts?**

### **Quelles sont vos trois plus grandes qualités? (suite)**

- Assurez-vous d'appuyer vos dires par des exemples concrets pour démontrer comment vous les actualisez dans votre travail/stage et en contexte d'apprentissage.
- S'il vous est possible d'en nommer plusieurs, pensez à identifier des qualités qui feront appel à la tâche de travail, aux relations avec les pairs et avec la clientèle ainsi qu'à la capacité d'apprentissage.

## **QUESTIONS RELATIVES À VOTRE PERSONNALITÉ**

### **À quel personnage préhistorique ressemblez-vous le plus?**

#### **Quel animal reflète le mieux votre personnalité?**

- Le choix du personnage ou de l'animal importe généralement beaucoup moins que l'explication qui accompagnera ce choix.
- Nommez un personnage ou un animal et expliquez ce qui motive votre choix. Faites aussi le lien entre ces caractéristiques et votre personnalité ou vos compétences pour le poste/stage.
- Ce type de question surprend souvent, mais si vous avez en tête les caractéristiques recherchées par l'interviewer pour le poste/stage ciblé, votre explication sera à la hauteur.

### **Quels choses ou événements sont susceptibles de vous mettre en colère au niveau professionnel?**

- Souvent, les événements ou les comportements susceptibles de nous mettre en colère sont ceux qui viennent nous confronter dans nos valeurs personnelles. (ex. iniquité des tâches, manque d'implication d'autrui, manque de respect, etc.)
- Choisissez un élément réel qui risque d'avoir le moins de répercussions possible sur votre travail/stage et expliquez comment vous rétablissez la situation lorsque ça arrive.
- Prenez le soin de nommer les valeurs qui sous-tendent votre réaction afin de démontrer aux interviewers ce qui importe pour vous dans votre travail/stage et d'en ressortir les avantages pour l'équipe.

### **Comment vos amis décriraient-ils votre personnalité?**

#### **Si je demandais à votre patron de vous décrire, que me répondrait-il?**

- Voici une belle occasion de parler de vos forces, de vos traits de personnalité favorables et de vous démarquer!
- Faites ensuite le lien entre ces derniers et le poste/stage visé, afin de démontrer en quoi ils vous seront utiles dans votre futur travail/stage.
- Il peut être opportun de mentionner le contenu de certaines évaluations passées faisant état de ces traits de personnalité dans un contexte de travail, de stage ou d'apprentissage. De plus, des commentaires positifs de la clientèle à votre égard peuvent être cités en exemple.

## QUESTIONS RELATIVES À VOS VALEURS

**Énumérez deux ou trois éléments qui, à vos yeux, comptent le plus dans le travail.**

- L'interviewer souhaite probablement que vous vous prononciez sur vos valeurs professionnelles, au sujet de ce qui est important pour vous dans votre travail/stage et votre avancement futur.
- Pour vous aider à trouver des éléments de réponse, vous pouvez vous poser quelques questions: Qu'est-ce qui est important pour moi dans mon travail? De quoi ai-je besoin pour me sentir heureux, à ma place? Quels sont les éléments ou les réalités sur lesquels il m'est impossible de faire des compromis sans me sentir lésé?
- Dans la mesure du possible, tentez de choisir des valeurs importantes pour vous, qui cadrent bien avec le poste ou le stage visé.
- Votre réponse devrait également établir des liens entre vos valeurs personnelles et les exigences du poste/stage visé.

## QUESTIONS RELATIVES À VOTRE SATISFACTION AU TRAVAIL

**Seriez-vous enclin à déménager pour votre travail/stage?**

- Si le poste/stage se trouve dans une région différente de celle que vous habitez au moment de l'entrevue, il est fort probable que les interviewers vérifient votre désir et votre disponibilité à déménager et à vous installer dans leur région.
- Certaines entreprises/organisations ont des politiques de résidence, c'est-à-dire que si vous acceptez le poste/stage, vous acceptez par le fait même d'habiter un périmètre préétabli par l'entreprise/organisation (cette information est généralement claire dans les offres d'emploi).
- Une bonne réponse à cette question n'est pas nécessairement « oui ». En effet, il se peut que vous puissiez pensionner chez une personne durant les jours de travail et regagner votre domicile la fin de semaine. Il est également possible que vous soyez prêt à faire la route matin et soir. L'important, c'est que votre réponse rassure l'interviewer sur votre disponibilité et sur votre désir de rester à l'emploi/stage le temps du contrat ou à long terme.
- Il est également possible que l'on vérifie votre ouverture à déménager ultérieurement pour occuper un poste/stage dans une autre succursale. Dans ce cas précis, même si vous n'êtes pas certain de vouloir, vous pouvez demander des clarifications sur certains points à l'employeur, tout en gardant une ouverture et en restant honnête. Par exemple, vous pourriez demander : Où serait-il probable d'être réaffecté? À quel moment? etc. Il sera toujours temps pour vous de refuser l'emploi ou une mutation si cela ne vous convient pas.

**Quelles satisfactions comptez-vous tirer de votre travail/stage?**

- Idéalement, orientez votre réponse vers des satisfactions personnelles, autres que le salaire ou les avantages sociaux, pour démontrer votre intérêt ou votre motivation.
- La satisfaction peut être liée, par exemple, à la possibilité d'apprendre, au sentiment d'aider les gens, à la réalisation d'un travail concret, à la découverte d'une nouvelle technique, au sentiment d'utilité, à la possibilité de relever de nouveaux défis (les nommer explicitement), à la participation du développement de l'entreprise/organisation, etc.

## Dans quel milieu de travail/stage vous sentez-vous le plus à l'aise?

- Soyez honnête avec vous-même et tentez de présenter les éléments les plus susceptibles de cadrer avec le poste/stage convoité.
- Appuyez vos propos d'un exemple concret afin d'illustrer votre pensée tout en minimisant les fausses interprétations de la part des interviewers.
- Pour conclure votre réponse, vous pouvez faire le lien entre vos forces personnelles et le type de milieu décrit ou le poste/stage.
- Voici des exemples de thèmes que peut contenir votre réponse : types de relation interpersonnelles, caractéristiques physiques (bureau, laboratoire, travail extérieur, etc.), ambiance de travail, valeurs d'entreprises, niveau d'autonomie, etc.

## QUESTIONS RELATIVES À VOS LOISIRS

### Quels sont vos principaux loisirs?

- Choisissez des activités passablement différentes les unes des autres et faites des liens entre ces activités et votre vie professionnelle.
- Il s'avère important de choisir des activités qui vous représentent bien et qui apportent un éclairage nouveau sur ce qui vous caractérise.
- Vous pouvez également mentionner le bienfait que ces loisirs vous procurent, par exemple, la détente, du soutien social, etc.

### Parlez-nous du dernier roman que vous avez lu.

- Nommez-le et faites-en un résumé, dans le but d'insister sur ce qui a captivé votre attention en précisant pourquoi.
- Si vous n'en lisez pas, dites-le et parlez de types de lectures que vous préférez.

## 10. VOS RÉALISATIONS

---

### Quelles sont vos plus importantes réalisations?

#### Quelle réalisation vous a apporté la plus grande satisfaction?

- L'interviewer cherche possiblement à cerner des réalisations dont vous êtes fiers afin d'évaluer vos capacités et de cibler votre habileté à performer dans le travail/stage pour lequel il vous recrute.
- Peu importe la réalisation ciblée, accordez une importance particulière aux liens qui existent entre cette réalisation et le poste/stage visé. Établissez concrètement ces liens et appuyez vos dires par des exemples concrets et factuels.
- Expliquez également pourquoi vous considérez cette réalisation comme un succès.

# 11. VOS OBJECTIFS DE CARRIÈRE

---

**Où vous voyez-vous dans cinq ans?**

**Quels sont vos objectifs de carrière? À court terme? À long terme?**

- Les interviewers présument que les candidats ont tous un but dans la vie. Votre réponse devrait donc démontrer que vous avez songé sérieusement à votre carrière et que vous avez une idée de ce que sera votre avenir, même si cette idée reste à préciser.
- Veillez à rassurer l'interviewer sur le fait que vous êtes déterminés à réussir et à performer dans ce travail/stage et précisez-en les raisons.
- S'il s'agit d'un poste permanent, précisez que vous souhaitez être à son emploi le plus longtemps possible et dans le cas d'un contrat, vous pouvez insister sur le fait que vous êtes ouvert à différents défis dans cette même entreprise/organisation.
- Démontrez votre motivation à apprendre et à vous dépasser.
- Finalement, si tel est le cas, vous pouvez annoncer votre désir de progresser dans l'entreprise/l'organisation.

# 12. LA RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

---

**Quelle idée vous faites-vous du salaire? Quel salaire espérez-vous obtenir?**

- Avant de nommer un montant, prenez soin de résumer les éléments clés de votre profil de candidat en lien avec celui recherché par les recruteurs, pour ensuite préciser un écart salarial (entre tant et tant).
- Si possible, vous pouvez vous référer (avant l'entrevue) à l'échelle salariale en vigueur pour vous aider à cibler le salaire ou à des données statistiques provinciales ou régionales pour le type de profession visé.
- Il est important de démontrer de la flexibilité tout en laissant une marge de manœuvre à l'employeur.
- Si tel est le cas, précisez que c'est discutable, que vous êtes prêt à négocier, à en reparler.
- Une bonne stratégie de conclusion pour ce type de question peut être de vérifier si vos attentes salariales cadrent avec leur réalité. Dans la négative, vous pourrez immédiatement rectifier le tir.

**Combien gagniez-vous dans votre dernier emploi?**

- Faites un résumé des responsabilités ou des tâches qui vous étaient confiées et donnez le montant brut (avant déductions). Si vous êtes enclin à accepter un salaire moindre, précisez-le et expliquez pourquoi.
- Répondez franchement, tout en montrant une ouverture à la négociation, et ce, surtout si votre dernier employeur offrait un salaire élevé et que vous croyez que l'employeur actuel ne sera pas en mesure d'en offrir autant
- Il peut être avantageux de nommer vos attentes salariales pour ce nouvel emploi, surtout si elles sont plus élevées ou plus basses que pour l'emploi précédent, puis de vérifier avec l'employeur si ces attentes cadrent avec les réalités de l'entreprise.

# La fin de l'entrevue

Dans la mesure du possible, évitez de conclure une entrevue en laissant planer un doute, un élément négatif, un échec ou un demi-succès. Toute situation d'insuccès, aussi fâcheuse ou regrettable soit-elle, vous aura sans doute permis d'en tirer une leçon, d'améliorer vos connaissances et aura contribué positivement à votre savoir-faire. C'est sur une note positive que l'entrevue devrait idéalement se conclure.

Souvent, à la fin de l'entrevue, l'interviewer vous demandera si vous avez des questions. Il est donc possible d'utiliser ce temps pour clarifier des points restés nébuleux pour vous ou pour eux. Vous pouvez également adresser vos questions aux interviewers tout au long de l'entretien, pour favoriser l'échange d'information et la collaboration.

## EXEMPLES DE SUJETS DE QUESTIONS À POSER

- La période de transition et transfert de connaissance à l'arrivée
- L'équipe et les futurs collègues de travail
- La supervision et l'évaluation du travail dans ce poste/stage
- Les réalités du poste/stage
- L'entreprise/organisation

# Après l'entrevue

Une étape importante à considérer après une entrevue est celle de l'évaluation. En effet, un moyen efficace de situer votre performance et de l'améliorer et de prendre le temps de réfléchir sur ce qui a été dit et fait. Consultez le document Préparation à l'entrevue et évaluation de ma performance (avant et après) pour vous aider.

Dans le cas d'une démarche d'emploi autonome, si vous êtes sans nouvelle de l'employeur au moment prévu, il est possible de le contacter pour avoir des informations sur l'évolution du dossier et pour demander, le cas échéant, une rétroaction sur l'entrevue.

**BONNE PRÉPARATION ET BONNE ENTREVUE!**