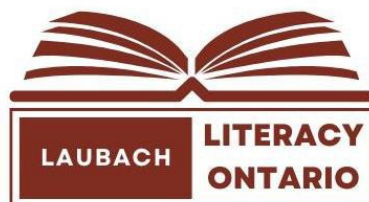


COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR

Se démarquer en entrevue

CAHIER D'EXERCICES 6



Originellement, ce cahier d'exercices a été créé à l'origine par Literacy Link South Central (LLSC). LLSC représente un réseau régional de l'Ontario dont l'objectif est de soutenir les programmes d'alphabétisation. Cette série de cahiers d'exercices est issue d'un projet intitulé « Connecting Literacy and Employment through Essential Skills » (en anglais). Ces ressources ont été élaborées à l'intention des personnes qui souhaitent rechercher un emploi tout en renforçant leurs Compétences pour réussir.

Ce cahier d'exercices a été mis à jour en 2024 par Laubach Literacy Ontario.

*Nous tenons à remercier tous nos partenaires de projet
pour leur participation à la création de ces ressources.*

*Nous souhaitons remercier en particulier les agences de placement, les
programmes d'alphabétisation, les employeurs et les employeuses, ainsi que les
spécialistes des Compétences pour réussir, qui ont participé à ce projet.*

Le contenu a été élaboré à l'origine par Karen Farrar et mis à jour par Robyn Cook-Ritchie.

La publication assistée par ordinateur a été réalisée par Johanne O'Leary.

La révision a été assurée par Tamara Kaattari et Davyn Kaattari.

Canada 



Ontario 

Ce projet d'Emploi Ontario est financé par le gouvernement du Canada
et le gouvernement de l'Ontario.

Lisez cette partie d'abord

Ce cahier d'exercices vous convient si :

- vous êtes à la recherche d'un emploi ;
- vous avez accès à un ordinateur et à Internet ;
- vous vous sentez à l'aise à utiliser un ordinateur et Internet, et vous souhaitez mettre en pratique et améliorer ces compétences ;
- vous voulez renforcer vos Compétences pour réussir.

Ce cahier d'exercices fait partie d'une série de sept documents, à savoir :

1. Compétences pour réussir — Amorcer une recherche d'emploi
2. Compétences pour réussir — Trouver un emploi
3. Compétences pour réussir — Mener des recherches sur une profession
4. Compétences pour réussir — Rechercher des emplois
5. Compétences pour réussir — Se mettre en valeur dans un CV et une lettre de motivation
- 6. Compétences pour réussir — Se démarquer en entrevue**
7. Compétences pour réussir — Maintenir son employabilité

Quelles sont les Compétences pour réussir ? Pourquoi sont-elles importantes dans le cadre de votre recherche d'emploi ?

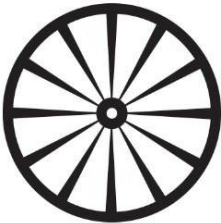
Les Compétences pour réussir correspondent aux aptitudes dont vous avez besoin pour le travail, l'apprentissage et la vie courante. Le fait de connaître vos compétences vous aide à partager avec les employeurs et les employeuses ce que vous pouvez leur apporter. Cela démontre aux gens que vous avez la capacité d'apprendre, que vous pouvez vous adapter au changement et que vous travaillez bien avec les autres. Une personne qui travaille bien possède de solides Compétences pour réussir. Lorsque vous pratiquez et améliorez ces compétences, vous augmentez vos chances de trouver un emploi.

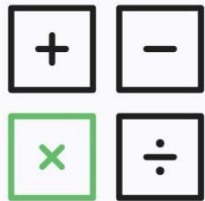
En quoi ces cahiers d'exercices sont-ils particuliers ?

- Ces cahiers d'exercices combinent des activités de recherche d'emploi et des ressources sur les Compétences pour réussir. Vous pouvez chercher un emploi et améliorer simultanément vos propres Compétences pour réussir.
- Vous pouvez photocopier ou télécharger les exemplaires dont vous avez besoin — ils sont **GRATUITS** !
- Les cahiers d'exercices sont conçus pour être utilisés à votre propre rythme. Vous pouvez prendre le temps qu'il vous faut et en lire autant que vous le voulez.

Comment utiliser les Compétences pour réussir dans le cadre de votre recherche d'emploi :

Vous utiliserez vos Compétences pour réussir pour réaliser de nombreuses activités dans ces cahiers d'exercices. Lorsque vous commencerez à lire le contenu, vous remarquerez que les activités nécessitant ces compétences sont indiquées par des icônes et des conseils. Les icônes vous indiquent les compétences à utiliser. Les conseils vous indiquent comment utiliser les compétences pour une activité donnée.

Icône des Compétences pour réussir	Définition
	Adaptabilité : Votre capacité à atteindre ou à adapter des objectifs et des comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent, en planifiant, en restant concentrés, en persistant et en surmontant les revers. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour modifier nos plans de travail afin de respecter de nouvelles échéances.
	Collaboration : Votre capacité à contribuer et à soutenir les autres pour atteindre un objectif commun. Par exemple, au travail, nous utilisons cette compétence pour fournir un soutien important aux membres de l'équipe lors de la réalisation d'un projet.
	Communication : Votre capacité à recevoir, à comprendre, à considérer et à partager des renseignements et des idées en parlant, en écoutant et en interagissant avec les autres. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour écouter des instructions, servir des clients et discuter d'idées.
	Créativité et innovation : Votre capacité à imaginer, à développer, à exprimer, à encourager et à appliquer des idées de manière novatrice, inattendue ou de remettre en question les méthodes et les normes existantes. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour découvrir de meilleures façons de faire les choses.
	Compétences numériques : Votre capacité à utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, gérer, appliquer, créer et partager des renseignements et du contenu. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour créer des feuilles de calcul et faire le suivi des dépenses.

Icône des Compétences pour réussir	Définition
	Calcul : Votre capacité à trouver, à comprendre et à transmettre des renseignements mathématiques. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour gérer un budget mensuel ou estimer le cout de bottes de travail après les taxes.
	Résolution de problèmes : Votre capacité à cerner, à analyser, à proposer des solutions et à prendre des décisions. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour analyser la façon dont vous occupez votre temps durant votre recherche d'emploi.
	Lecture : Votre capacité à trouver, à comprendre et à utiliser les renseignements présentés sous forme de mots, de symboles et d'images. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour lire une étude de cas sur une recherche d'emploi ou interpréter un organigramme pour comprendre un processus.
	Rédaction : Votre capacité à partager des renseignements à l'aide de mots écrits, de symboles et d'images. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour remplir un formulaire de demande d'emploi ou rédiger une note de remerciement à la suite d'une entrevue.

En améliorant vos Compétences pour réussir, vous augmentez vos chances de trouver un emploi.

Bonne chance dans votre recherche d'emploi !



Compétences numériques

Tout au long des cahiers d'exercices, vous mettrez en pratique vos compétences numériques. Vous devez posséder des compétences numériques de base pour mener à bien les nombreuses activités qui y figurent.

Pouvez-vous faire les actions suivantes ?

- **Utiliser une souris.** Pouvez-vous ouvrir des hyperliens en cliquant dessus ? Pouvez-vous doublecliquer sur des fichiers ?
- **Utiliser un clavier.** Pouvez-vous taper ? Pouvez-vous taper une adresse Web ? Savez-vous utiliser les touches de commande comme Maj et Contrôle ?
- **Lancer une recherche sur Internet.** Savez-vous utiliser un moteur de recherche comme Google ou Bing ? Pouvez-vous utiliser des mots-clés pour trouver un sujet en particulier ?
- **Lancer une recherche sur un site Web.** Savez-vous utiliser les menus, les hyperliens et les onglets pour vous repérer sur un site Web ?
- **Visionner une vidéo en ligne.** Pouvez-vous ouvrir, lire et mettre en pause une vidéo ? Pouvez-vous régler le son ?

Si vous n'êtes pas en mesure d'exécuter ces fonctions informatiques, nous vous suggérons de suivre une formation de base en informatique avant d'utiliser les cahiers d'exercices.

Conseils pour utiliser au mieux ces cahiers d'exercices :

Ces cahiers d'exercices ont été conçus pour les personnes qui sont à la recherche d'un emploi et qui souhaitent à la fois améliorer leurs Compétences pour réussir.

Voici quelques conseils pour vous aider à tirer le meilleur parti de chaque cahier :

- ✓ Utilisez la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir avant et après avoir terminé chaque cahier pour voir comment vos Compétences pour réussir se sont améliorées.
- ✓ Lisez la terminologie relative à la recherche d'emploi afin de vous familiariser avec les termes utilisés dans chaque cahier.
- ✓ Pour obtenir les résultats les plus optimaux, lisez tous les cahiers d'exercices. Ils correspondent aux étapes de la recherche d'un emploi. Si vous n'avez pas besoin des renseignements contenus dans tous les cahiers d'exercices, vous pouvez choisir ceux dont le contenu vous convient le mieux.
- ✓ Essayez de parcourir l'ensemble des cahiers et pas seulement certaines parties. Cela vous permettra de mieux comprendre le contenu et vous aidera à mettre en pratique vos Compétences pour réussir.
- ✓ Les cahiers ont été conçus pour les personnes qui proviennent d'une agence de placement et d'organismes d'alphabétisation. Si vous ne parvenez pas à vous y retrouver, demandez de l'aide.
- ✓ Dans la mesure du possible, travaillez avec vos camarades (les autres personnes qui sont à la recherche d'un emploi dans votre programme).
- ✓ Vous mettrez en pratique vos Compétences pour réussir lorsque vous partagerez des renseignements.
- ✓ Souvenez-vous que ces cahiers sont les vôtres. Cela signifie que vous pouvez y écrire, souligner, surligner, prendre des notes — tout ce qui peut vous aider à apprendre et à vous préparer à l'emploi.

Cahier d'exercices 6

Suivez ces trois mesures supplémentaires lors de l'entretien d'embauche afin d'augmenter l'intérêt des employeurs à votre égard :

- renseignez-vous soigneusement sur l'organisation ;
- communiquez efficacement ;
- ayez un plan pour répondre aux questions clés.

*« La réussite est souvent le résultat de ces trois actions. [traduction] »
—Fearless Job Hunting—Knaus, Klarreich, Grieger et Knaus. 2010*

De nombreuses personnes estiment que l'entrevue est le moment le plus stressant du processus de recherche d'emploi. Si vous vous sentez ainsi, ce n'est pas anormal.

Heureusement, un grand nombre des ressources sur les entrevues qui sont à votre disposition ne traitent pas seulement de détails concrets comme les questions d'entrevue et la façon de s'habiller pour connaître du succès. Elles traitent également de la manière de surmonter, ou du moins de réduire, votre niveau de stress.

Le cahier d'exercices 6 contient des renseignements utiles sur la façon de réussir une entrevue. Il contient de nombreux liens vers des vidéos éducatives, qui vous permettent de voir ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas. Les vidéos vous permettent de reproduire les bonnes techniques en matière d'entrevue. Dans ce cahier, vous trouverez également une liste de ressources imprimées et numériques qui vous permettront d'obtenir davantage d'éclaircissements sur les entrevues.

Dans ce cahier d'exercices, vous apprendrez à :

vous préparer à l'entrevue, c'est-à-dire :

- vous préparer à recevoir un appel téléphonique ;
- vous exercer à répondre aux questions d'entrevue, y compris celles qui sont les plus courantes ;
- utiliser la description du poste ou l'annonce d'emploi pour vous préparer à l'entrevue ;
- faire des recherches sur l'entreprise ;
- connaître et utiliser la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir.

En prévision du jour de l'entrevue, vous vous exercerez à :

- vous rendre sur place ;
- faire bonne impression ;
- apporter ce dont vous avez besoin.

Pour faire suite à l'entrevue, vous vous exercerez à :

- rédiger une note de remerciement ;
- poursuivre votre recherche d'emploi.

Les activités de ce cahier d'exercices vous permettront d'améliorer vos techniques d'entrevue, ce qui vous aidera à obtenir l'emploi auquel vous postulez.

Utiliser ses Compétences pour réussir sa recherche d'emploi

L'un des avantages de cette série de cahiers d'exercices réside dans le fait qu'en vous préparant à l'emploi, vous mettez également en pratique vos Compétences pour réussir. Ces dernières correspondent aux aptitudes qui vous aident à accomplir les tâches de la vie et du travail, y compris votre recherche d'emploi. En pratiquant et en améliorant vos Compétences pour réussir, vous renforcez vos techniques et vos documents de recherche d'emploi, ainsi que vos chances de trouver l'emploi que vous souhaitez.

Dans le cahier 6, vous utiliserez les Compétences pour réussir ci-après :

- Lecture ;
- Calcul ;
- Rédaction ;
- Communication
- Résolution de problèmes ;
- Collaboration ;
- Compétences numériques ;
- Adaptabilité.



Vous pouvez évaluer votre confiance et vos progrès par rapport à l'utilisation de ces compétences en procédant à une autoévaluation avant et après avoir terminé ce cahier. Votre autoévaluation peut vous montrer les compétences que vous utilisez avec confiance et celles que vous devez pratiquer davantage. Il s'agit de renseignements utiles pour votre recherche d'emploi et votre réussite sur le marché du travail.

1. Prenez quelques instants pour effectuer l'autoévaluation présenté dans les pages qui suivent avant de commencer les activités du cahier. Évaluez vos Compétences pour réussir dans la colonne « **Avant.** »
2. Tout au long des activités, remarquez les icônes et les conseils qui vous aideront à vous concentrer sur des Compétences pour réussir particulières.
3. Lorsque vous aurez terminé le cahier d'exercices, revenez à la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir. Vous pourrez déterminer si vous avez perfectionné vos capacités de recherche d'emploi à l'aide des Compétences pour réussir dans la colonne « **Après.** »

Terminologie relative à la recherche d'emploi

Terminologie	Définition
Entrevue fictive	Il s'agit d'une entrevue simulée à laquelle vous participez pour vous aider à améliorer vos compétences en matière d'entrevue.
Liste de contrôle relative aux entrevues	Il s'agit d'une liste de contrôle relative aux compétences qu'un employeur ou une employeuse peut utiliser pour l'aider lors d'une entrevue.
Première impression	Il s'agit de ce que les gens pensent ou ressentent d'abord à propos de quelqu'un ou de quelque chose.
Profil de poste	Il s'agit d'une description d'un emploi particulier comprenant : les tâches principales, le salaire moyen, les compétences requises et les perspectives d'emploi.
Visualisation	Il s'agit de l'action de se faire une image mentale d'une scène ou d'une activité.

Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir

Utilisez cette Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir afin d'évaluer le degré de confiance que vous avez acquis dans l'utilisation de ces compétences. Avant de commencer les activités de ce cahier, remplissez la colonne **Avant**. Lorsque vous aurez terminé le cahier, remplissez la colonne **Après**. Vos Compétences pour réussir se sont-elles améliorées ? Le fait de savoir ce que vous faites bien peut être une information importante à communiquer lorsque vous postulez un emploi. Le fait de savoir ce sur quoi vous devez encore travailler vous aidera à vous préparer à une future recherche d'emploi fructueuse.



Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
À l'aide de mes compétences en lecture, je peux :								
lire des renseignements sur la messagerie vocale et les messages téléphoniques (activité 1) ;								
lire des renseignements sur la façon de me préparer à répondre à des questions d'entrevue (activité 3) ;								
lire une liste des meilleures questions d'entrevue (activité 3) ;								
lire des renseignements sur le site Web d'une entreprise (activité 6) ;								
utiliser les descriptions des Compétences pour réussir pour évaluer mes compétences (activité 8) ;								
lire des renseignements sur la façon de me préparer au jour de l'entrevue ;								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
lire des conseils sur ce qu'il faut faire lors d'une entrevue.								
À l'aide de mes compétences en calcul (mathématiques), je peux :								
calculer le moment où il faut partir pour arriver à l'heure à l'entrevue (activité 10).								
À l'aide de mes compétences en rédaction, je peux :								
rédiger les réponses aux questions difficiles de l'entrevue (activité 3) ;								
rédiger des questions et des réponses potentielles pour l'entrevue (activité 5) ;								
écrire les compétences et les qualités valorisées par l'entreprise (activité 6) ;								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
réfléchir à mes réponses et noter mes pensées (activité 8) ;								
rédiger une note de remerciement à l'intention de la personne qui a mené l'entrevue (activité 13).								
À l'aide de mes compétences en communication, je peux :								
expliquer clairement comment utiliser un clavier de messagerie (activité 1) ;								
laisser un message téléphonique détaillé (activité 2) ;								
répondre à des questions à voix haute, d'une voix claire, en donnant des renseignements utiles (activité 3) ;								
m'exercer à répondre à des questions d'entrevue (activité 4) ;								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
m'exercer à faire une première impression positive (activité 11) ;								
organiser une entrevue fictive (activité 12).								
À l'aide de mes compétences en collaboration, je peux :								
travailler avec d'autres pour améliorer un message vocal (activité 2) ;								
travailler avec d'autres personnes sur la façon de me préparer à une entrevue (activité 4) ;								
travailler avec d'autres personnes pour renforcer ma première impression lors d'une entrevue (activité 11) ;								
travailler avec mes camarades pour améliorer mes techniques d'entrevue (activité 12).								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
À l'aide de mes compétences en résolution de problèmes, je peux :								
• identifier les questions d'entrevue qui me posent des inquiétudes et trouver des solutions pour pouvoir y répondre (activité 3) ;								
• réfléchir à des exemples qui montrent comment je peux renforcer les qualités ou les compétences valorisées par un employeur ou une employeuse (activité 6) ;								
• trouver des renseignements pour élaborer des questions en prévision d'une entrevue (activité 7) ;								
• visualiser une entrevue réussie (activité 9).								

Rechercher un emploi au moyen des Compétences pour réussir	Je ne sais pas si je suis capable		Je ne suis pas encore capable		Je suis capable, avec de l'aide		Je ne suis pas capable	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
À l'aide de mes compétences numériques, je peux :								
regarder une vidéo sur www.youtube.com sur l'importance de m'exercer à répondre aux questions d'entrevue (activité 3) ;								
rechercher et visionner d'autres vidéos sur les entrevues pour obtenir d'autres conseils.								
À l'aide de mes compétences en matière d'adaptabilité, je peux :								
apprendre à améliorer mes compétences en matière d'entrevue grâce aux commentaires de mes camarades (activité 12).								

L'entrevue peut être divisée en trois parties : avant, pendant et après. Vos chances de réussite augmenteront si vous savez ce que vous devez faire à chacune de ces étapes. En outre, le fait de diviser vos activités vous aidera à diminuer votre stress.

Préparez-vous à l'entrevue

Une fois que vous avez créé un CV et une lettre de motivation de qualité, vous pourriez penser que vous pouvez vous asseoir, vous détendre et attendre que les choses se passent. Mais comme vous l'avez déjà découvert, la recherche d'emploi est un travail à temps plein. Félicitez-vous d'avoir créé votre CV et votre lettre de motivation, car vous le méritez. Ensuite, préparez-vous à passer une entrevue.

Vous vous demandez peut-être à quoi cela sert de se préparer si vous ne savez pas encore si on vous convoquera à une entrevue. Si vous avez parcouru les cahiers 1 à 5, vous savez que les chances sont en votre faveur et que vous finirez par recevoir ce coup de téléphone ou ce courriel. La première étape de la préparation à une entrevue consiste à vous préparer à recevoir cet appel si important de l'employeur ou de l'employeuse.

*Préparez-vous à l'appel téléphonique :
qu'entendra l'employeur ou l'employeuse lorsqu'il ou elle vous contactera pour
fixer une entrevue ?*

Posez-vous maintenant les questions ci-après :

- Qui répond à vos appels et de quelle façon ?
- Votre messagerie vocale est-elle appropriée ?

Évitez qu'un employeur potentiel ou une employeuse potentielle vous appelle et que votre enfant d'âge préscolaire décroche le téléphone et raccroche sans parler. De même, si votre messagerie vocale contient le hurlement de votre chien avec le son de votre chanson préférée, vous devriez la changer immédiatement.

Si vous avez des enfants, une personne avec qui vous êtes en couple ou qui vit en colocation, vous devez vous assurer que ces personnes répondent au téléphone de manière appropriée et qu'elles vous font le message. Ne comptez pas sur le fait que c'est vous qui répondrez à l'appel pour l'entrevue ! Sortez de la maison, fermez la porte de la salle de bain ou prenez une énorme bouchée de votre sandwich et le téléphone ne manquera pas de sonner. Il est préférable de passer quelques minutes avec les membres de votre famille ou votre colocataire pour leur faire comprendre l'importance de cet appel et la manière dont il convient d'y répondre.

Si vous vous attendez à ce que l'employeur ou l'employeuse communique avec vous par courriel, assurez-vous que vous vérifiez votre messagerie électronique tous les jours.

Répondez rapidement à un employeur potentiel ou à une employeuse potentielle qui vous envoie un courriel.





Activité 1 : donner des consignes sur la façon de prendre un message par téléphone

Compétence pour réussir : Communication

- Expliquez clairement comment utiliser un bloc-notes pour les messages téléphoniques.
 - Montrez aux autres les différentes parties d'un bloc-notes pour les messages téléphoniques et exercez-vous à l'utiliser.
1. Rassemblez plusieurs stylos ou crayons. Les stylos doivent écrire facilement et les crayons doivent être bien taillés. Placez-les près de votre téléphone.
 2. Achetez un bloc-notes pour les messages téléphoniques ou copiez celui qui suit.
 3. Expliquez à vos enfants quelles informations doivent figurer sur le bloc-notes.
 4. Demandez-leur de répéter le nom et le numéro de la personne qui appelle pour vous assurer que les informations sont écrites correctement.
 5. Faites un jeu de rôle pour vous entraîner.

Date : _____

Heure : _____

Nom : _____

Entreprise : _____

Numéro de téléphone : _____

Message :

Date : _____

Heure : _____

Nom : _____

Entreprise : _____

Numéro de téléphone : _____

Message _____



Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez des renseignements par rapport aux messages laissés sur la boîte vocale et par téléphone.

Si vous n'avez pas d'enfants à la maison ou si vous avez la certitude que l'appel sera pris par vous ou par votre boîte vocale, voici quelques conseils.

L'entrevue commence dès que l'employeur ou l'employeuse prend contact avec vous. Même si cette personne ne le sait peut-être pas, le processus d'entrevue commence dès que votre boîte vocale ou vous prenez l'appel. Avez-vous une voix confiante et positive ? L'employeur ou l'employeuse tentera de se forger une opinion de vous.

Veillez à ce que votre messagerie vocale soit très professionnelle. Voici les éléments de base d'une bonne messagerie vocale :

- ayez un court message d'accueil ;
- mentionnez votre nom ;
- indiquez que vous ne pouvez pas prendre l'appel pour l'instant ;
- invitez la personne à vous laisser un message ;
- indiquez à la personne que vous la rappellerez dans les meilleurs délais ;
- ne parlez pas plus de 20 à 25 secondes.

Parlez clairement et souriez. Exercez-vous à laisser un message sur un ton confiant et joyeux.

Si vous n'êtes pas en mesure de répondre, laissez la boîte vocale prendre le message. L'appel vous a-t-il réveillé ou réveillée ? Ou devez-vous monter deux étages en courant pour atteindre le téléphone ? Vous pouvez choisir de ne pas répondre. Il est important de paraître énergique, enthousiaste et en confiance lorsque vous vous adressez à un employeur potentiel ou à une employeuse potentielle. Il peut être préférable de laisser votre boîte vocale professionnelle prendre un message plutôt que de paraître dans une position désavantageuse — en particulier s'il s'agit de votre premier contact verbal avec l'employeur ou l'employeuse.

Lorsque vous vous préparez à une entrevue, l'appel téléphonique est généralement votre premier contact verbal avec l'employeur ou l'employeuse. En vous préparant, vous avez plus de chances de faire une bonne première impression.





Activité 2 : s'exercer à laisser un message vocal

Compétences pour réussir : Communication et Collaboration

- Utilisez un tableau comme liste de contrôle pour les messages vocaux.
 - Laissez un message téléphonique détaillé.
 - Travaillez avec d'autres personnes pour améliorer votre messagerie vocale.
-
1. Utilisez un téléphone portable ou un téléphone fixe pour enregistrer votre message téléphonique professionnel en suivant les conseils de la page précédente concernant la messagerie vocale.
 2. Demandez à un ou une camarade qui est aussi à la recherche d'un emploi ou à une personne de votre réseau d'écouter le message. Remettez-lui la Liste de contrôle relative à la messagerie vocale à la page suivante.
 3. Demandez-lui des suggestions pour améliorer votre message.
 4. Si vous travaillez avec vos camarades, tout le monde devrait participer à cette activité.

Liste de contrôle relative à la messagerie vocale	Oui	Non
Court message d'accueil		
Votre nom		
Mention selon laquelle vous ne pouvez pas prendre l'appel pour l'instant		
Invitation à laisser un message		
Quand la personne peut s'attendre à ce que vous la rappeliez		
Pas plus de 20 à 25 secondes		
Message clair		
Voix heureuse et confiante		





Exercez-vous à répondre à des questions d'entrevue

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez sur la façon de vous exercer à répondre à des questions d'entrevue.

De nombreuses personnes sont stressées à l'idée de passer une entrevue. Elles ont davantage confiance en leur capacité à occuper le poste pour lequel elles postulent qu'en leur capacité à faire bonne impression lors de l'entrevue. Pour certaines personnes à la recherche d'un emploi, une entrevue ressemble à un examen : elles étudient, mais ne savent pas vraiment quelles seront les questions.

De nombreuses agences de placement et des sites Web, comme Indeed.ca, ont effectué des recherches sur les questions d'entrevue les plus courantes. Si vous pouvez vous exercer à répondre à ces questions, vous prendrez confiance en votre capacité à participer à l'entrevue.

Il est conseillé d'effectuer des recherches sur les questions d'entrevue en ligne et dans des documents imprimés. De nombreux sites Web proposent une liste des 10 (ou 15 ou 25...) questions les plus fréquentes et des suggestions sur la manière d'y répondre.

Même si ces questions peuvent s'appliquer à n'importe quel type d'emploi, il est conseillé de s'exercer à y répondre en pensant au poste pour lequel vous postulez.

Lorsque la personne responsable de l'embauche vous pose des questions, elle se demande aussi :

« ... et quelles seront les répercussions sur mon entreprise si je vous embauche ? »

Par exemple, si la personne responsable de l'embauche vous demande :

« Quelles sont les qualités ou aptitudes uniques que vous apporteriez à ce poste ? »

Elle tente réellement de savoir :

« Quelles sont les qualités ou aptitudes uniques que vous apporteriez à ce poste et comment affecteront-elles mon entreprise si je vous embauche ? »

La question,

« Quelle est votre plus grand point faible ? »

sert, en réalité, à savoir :

« Quel est votre plus grand point faible et comment affectera-t-il mon entreprise si je vous embauche ? »

N'oubliez pas de répondre à la question cachée dans chaque question d'entrevue. Par exemple, si vous avez tendance à faire la grasse matinée, vous ne voudrez pas mentionner ce point faible lors d'une entrevue, car elle aura une incidence négative sur l'entreprise. Mentionnez plutôt un point faible sur lequel vous avez travaillé et que vous avez amélioré. Par exemple, « J'ai toujours trouvé les mathématiques très difficiles, j'ai donc décidé de me mettre à niveau et mes compétences en mathématiques se sont maintenant beaucoup améliorées. »

Pour plus d'information sur la manière dont l'employeur ou l'employeuse peut tirer profit du fait qu'il ou elle vous embauche, consultez le cahier d'exercices 5.





Activité 3 : lire des questions d'entrevue et s'exercer à y répondre

Compétences pour réussir : Lecture, Rédaction, Communication, Résolution de problèmes et Compétences numériques

- Lisez une liste des principales questions d'entrevue demandées.
- Répondez aux questions à voix haute, d'une voix claire, en donnant des renseignements utiles.
- Identifiez les questions qui vous posent une inquiétude. Trouvez des solutions pour pouvoir y répondre.
- Notez les réponses aux questions difficiles.
- Regardez une vidéo sur www.youtube.com portant sur l'importance de s'exercer à répondre aux questions d'entrevue.

-
1. Consultez ci-dessous les 15 questions d'entrevue les plus courantes sur le site Web de LiveCareers.

<https://www.livecareer.fr/conseils-de-carriere/questions-entretien-embauche>

OU

Tapez « 15 questions d'entrevue sur LiveCareer » dans votre moteur de recherche.

1. **Parlez-moi de vous**
2. **Que pourriez-vous apporter à notre entreprise ?**
3. **Pourquoi êtes-vous le meilleur candidat pour ce poste ?**
4. **Quels sont vos qualités et défauts principaux ?**
5. **Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans ce poste ?**
6. **Où vous voyez-vous dans cinq ans ?**
7. **Parlez-moi du succès dont vous êtes le plus fier**
8. **Quel serait votre environnement de travail idéal ?**
9. **Racontez-moi comment vous avez résolu un conflit au travail**
10. **Pourquoi voulez-vous changer de travail ?**
11. **Comment gérez-vous le stress au travail ?**
12. **Quels sont vos loisirs ?**
13. **Qu'est-ce qui vous motive ?**
14. **Quelles sont vos prétentions salariales ?**
15. **Quelles sont vos disponibilités ?**

2. Répondez à chaque question à voix haute afin de vous habituer à parler clairement. Personne d'autre n'a besoin de vous entendre.

-
3. Notez les questions auxquelles vous avez eu du mal à répondre. Il se peut que vous trouviez la question gênante ou que vous ne sachiez pas quoi dire. Par exemple, la question 7 est la suivante : « Racontez-moi une fois où vous avez échoué à faire quelque chose, et ce que vous avez fait par la suite. » Vous devrez réfléchir soigneusement à cette question et à toute autre question à caractère négatif avant votre entrevue.
 4. Répondez aux questions difficiles sur papier. Si vous ne parvenez pas à trouver une réponse positive, essayez de rechercher des sites Web qui contiennent des questions d'entrevue et des réponses.
 5. Regardez une vidéo sur YouTube pour obtenir des conseils supplémentaires sur la manière de répondre aux questions d'entrevue difficiles. Allez sur www.youtube.com et cherchez « Questions d'entrevue difficiles. »
 6. Si vous ne parvenez pas à répondre à une ou plusieurs questions, demandez l'aide d'un formateur ou d'une formatrice, ou d'un conseiller ou d'une conseillère en emploi.

Répondre à des questions d'entrevue peut vous donner la pratique dont vous avez besoin pour l'entrevue à proprement dit. Une fois que vous êtes en mesure de répondre à une série de questions d'entrevue courantes, vous pouvez vous exercer avec d'autres personnes à la recherche d'un emploi.

Regardez une vidéo sur YouTube pour plus de renseignements sur l'importance de s'exercer à répondre aux questions d'entrevue. Allez sur www.youtube.com et tapez Questions d'entrevue — exercice :

<https://www.youtube.com/watch?v=pYQS1bXM8LU> (*Entrevue : ce qui influence l'opinion du recruteur au-delà de vos réponses - Jobboom*)

https://www.youtube.com/watch?v=g_Fhz28tUyU (*Répondre à des questions d'entrevue difficiles – Randstad Canada*)

<https://www.youtube.com/watch?v=VOH83RHQBGA> (*Comment répondre adéquatement aux questions d'entrevue – Université de Sherbrooke*)



Activité 4 : s'exercer à répondre à des questions d'entrevue avec d'autres personnes

Compétences pour réussir : Communication et Collaboration

- Exercez-vous à répondre à des questions d'entrevue.
- Travaillez avec d'autres personnes pour vous préparer à l'entrevue.

En groupe de deux ou trois personnes, exercez-vous à poser des questions d'entrevue et à y répondre. Aidez-vous les uns ou les unes les autres en remarquant :

- les bonnes réponses qui correspondent clairement à la question et contiennent des exemples concrets ;
- les réponses qui nécessitent plus de renseignements ;
- les réponses peu claires ou insatisfaisantes.

Posez trois questions, puis changez de rôle. Utilisez le tableau ci-dessous pour l'activité.

Exercice d'entrevue

Question	Bonne réponse	Besoin de plus d'information	Besoin d'amélioration	Commentaires

Utilisez la description du poste ou l'annonce pour vous préparer à l'entrevue.

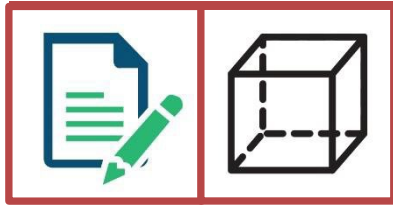
De nombreuses questions d'entrevue peuvent être posées pour presque tous les emplois. Pour vous préparer à une entrevue, vous devrez également vous exercer à poser des questions propres à l'emploi auquel vous postulez. Les questions propres à l'emploi portent sur les activités que vous aurez à réaliser ou le rôle que vous occuperez. Par exemple, si vous passez une entrevue pour un poste d'assistant ou d'aide-fleuriste, il se peut que l'on vous pose des questions portant sur les roses. Les questions propres à l'emploi sont souvent liées à votre expérience. La personne avec qui vous passez l'entrevue voudra savoir comment l'expérience que vous avez acquise profitera à son entreprise.

Une façon utile de vous préparer à ces questions est de revoir l'annonce d'emploi que vous avez utilisée pour présenter votre candidature. Comme vous l'avez vu dans le cahier d'exercices 5, les annonces d'emploi fournissent des renseignements précieux pour vous aider à découvrir ce que l'employeur ou l'employeuse veut et ce dont il a besoin. Vous pouvez également utiliser l'annonce d'emploi pour découvrir les compétences et l'expérience spécifiques que l'employeur ou l'employeuse recherche et pour anticiper les questions qu'il ou elle pourrait vous poser lors de l'entrevue.

Par exemple, regardez l'annonce d'emploi présentée à l'activité 5. Une personne qui postule ce poste doit s'assurer qu'elle a bien pris connaissance des compétences énumérées par l'employeur ou l'employeuse dans les rubriques suivantes :

- compétences particulières ;
- compétences supplémentaires ;
- Compétences pour réussir.

La personne qui présente sa candidature doit également prêter une attention particulière à la section « Autres renseignements. » Si l'employeur ou l'employeuse prend le temps de l'inclure, c'est généralement parce que l'information est importante à ses yeux.



Activité 5 : créer des questions d'entrevue à partir d'une annonce d'emploi

Compétences pour réussir : Rédaction et Résolution de problèmes

- Dressez une liste de vos compétences et de votre expérience en rapport avec l'emploi.
- Réfléchissez aux questions qu'on pourrait vous poser.

Lisez l'annonce suivante ou choisissez celle qui se rapproche le plus du type d'emploi que vous recherchez. Vous pouvez utiliser le site Web www.guichetemplois.gc.ca et parcourir les offres sous l'onglet « Recherche d'emploi » pour trouver les offres actuelles.

Référez-vous au tableau qui suit l'annonce pour :

1. dresser une liste des compétences et de l'expérience recherchées ;
2. réfléchir aux questions qu'on pourrait vous poser à propos de vos compétences particulières et de votre expérience.

À titre d'exemple, remarquez qu'on recherche une personne qui est en mesure de « planifier et préparer les calendriers et les étapes de la construction. »

La question la plus simple qu'on pourrait vous poser est la suivante :

« Quelle expérience avez-vous dans le domaine de la planification et de la préparation de calendriers et d'étapes clés de la construction ? »

On recherche également une personne ayant des compétences en calcul, c'est-à-dire capable de travailler avec des chiffres ou de l'argent. On pourrait ainsi vous demander un exemple de la manière dont vous avez utilisé vos compétences en calcul dans le cadre d'autres emplois.

3. Une fois que vous avez élaboré les questions, répondez-y avec des exemples précis tirés de votre travail, de votre bénévolat ou de votre vie personnelle.

Titre :

Directeur ou directrice de la construction (CNP : 70010)

Conditions d'emploi :

Permanent, à temps plein, jour

Salaire :

À négocier

Date de début anticipée :

Dès que possible

Lieu :

Gainsburg, Ontario (1 poste vacant)

Exigences en matière de compétences :

Scolarité :

Diplôme universitaire d'ingénieur civil ou diplôme d'études supérieures en construction

Titres professionnels (certificats, permis, adhésions, cours, etc.) :

Avoir un permis de conduire

Expérience :

Avoir de l'expérience constitue un atout

Suite...

Langues :

Parler anglais, lire l'anglais, écrire l'anglais

Type d'établissement/Expérience professionnelle :

Construction résidentielle, construction commerciale, construction industrielle, construction institutionnelle

Responsabilité en matière de ressources humaines :

1-20

Responsabilité budgétaire :

0-100 000 \$

Compétences particulières :

Planifier, organiser, diriger et contrôler les opérations quotidiennes, planifier et préparer les calendriers et les étapes de la construction et contrôler les progrès, établir et mettre en œuvre des politiques et des procédures de contrôle de la qualité

Compétences supplémentaires :

Recruter, embaucher et superviser le personnel, embaucher et superviser les activités des sous-traitants

Compétences pour réussir :

Lecture, Calcul, Collaboration, Résolution de problèmes

Autre information :

La personne retenue doit avoir un sens de l'organisation et des relations humaines marquées, ainsi qu'une expérience de la programmation et de la lecture de plans de construction. La personne doit être sûre d'elle, motivée et enthousiaste.

Compétence	Question possible de la part de l'employeur ou de l'employeuse	Votre réponse

S'il n'existe pas d'annonce d'emploi pour le poste pour lequel vous souhaitez passer une entrevue, vous pouvez tout de même anticiper certaines questions propres à l'emploi. Utilisez la CNP pour rechercher le titre de l'emploi que vous recherchez.

Vous ne connaissez pas la CNP ? Vous pouvez jeter un coup d'œil au cahier d'exercices 2, dans lequel on parle de l'importance de connaître la CNP à des fins de recherche d'emploi. La CNP peut être consultée à l'adresse suivante : <https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/Bienvenue?GoCTemplateCulture=fr-CA>

OU

Dans votre moteur de recherche, tapez « Classifications CNP. » Choisissez « Classifications nationales des professions (CNP) 2021 Version 1.0 » sous l'onglet « Version. »

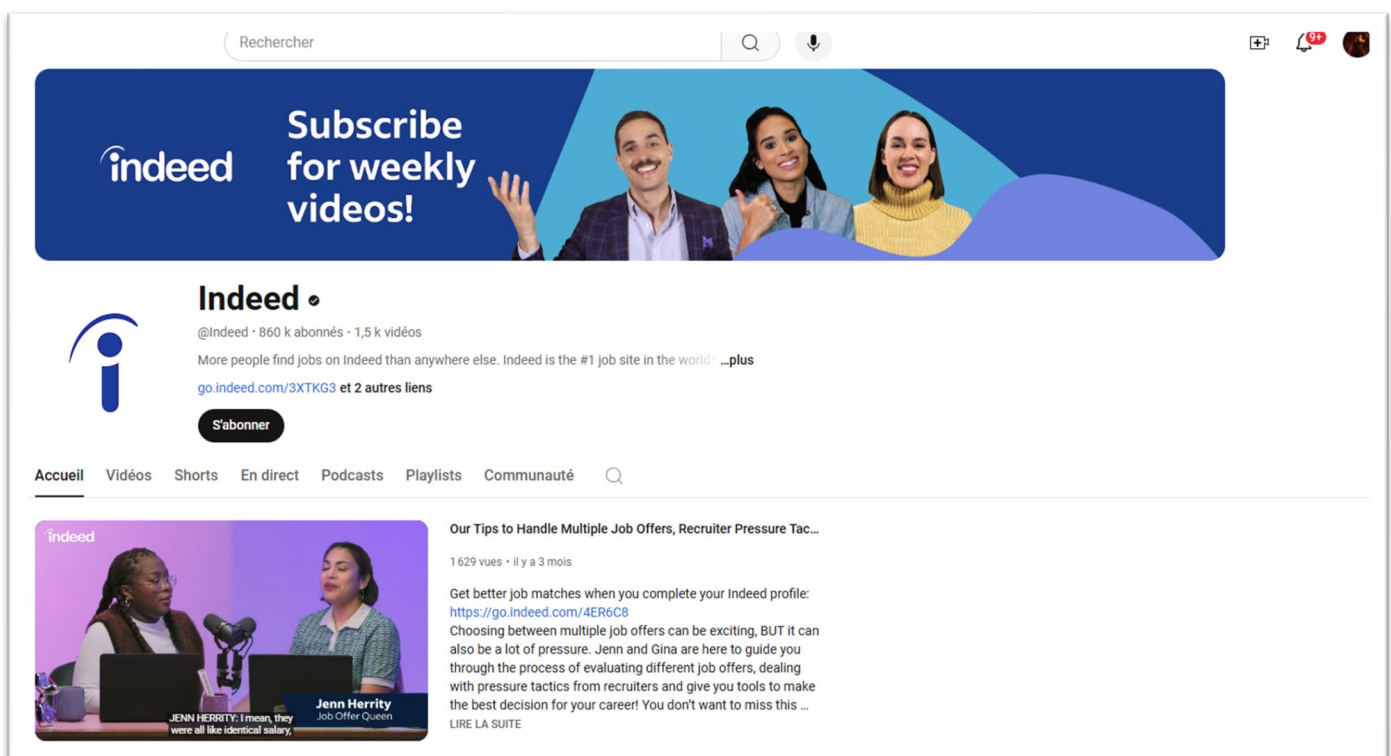
The screenshot shows the official website for the Canadian National Classification of Professions (CNP). At the top, there is a header with the Canadian flag, the text "Gouvernement du Canada" and "Government of Canada", and a search bar labeled "Rechercher dans Canada.ca". Below the header is a "MENU" dropdown. The main heading is "Classification nationale des professions". A yellow warning box contains a message about technical difficulties with the contact suggestions and provides an email address: NC-CNP-NOC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca. Below this, a paragraph explains that the CNP is the national Canadian system for describing professions and provides instructions on how to use it. There are two search tabs: "Rechercher par appellation d'emploi" and "Rechercher par code CNP". Under the first tab, there is a "version" dropdown menu set to "CNP 2021 version 1.0". To the right, there is a text input field labeled "Entrez le titre de votre poste" with the example text "Exemple : Commis de banque, d'assurance et d'autres services f" and a "Chercher" button. At the bottom, there are links for "Recherche comparative", "Recherche avancée", and "Conseils de recherche".



Compétences pour réussir : Compétences numériques

- Recherchez et regardez des vidéos sur les entrevues pour obtenir plus de conseils.

Vous pouvez rechercher des vidéos sur les entrevues à partir de votre moteur de recherche. Vous pouvez également trouver plusieurs entrevues sur la chaîne YouTube d'Indeed (en anglais) à l'adresse suivante : <https://www.youtube.com/@Indeed>.



À partir de la page de la chaîne, utilisez la boîte de recherche et tapez « Entrevues. » Pour obtenir une version traduite en français, il faut :

Supprimer le son.



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC.



Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement.



Choisir Français.

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Vitesse de lecture

Une fois que vous vous sentez à l'aise par rapport aux questions d'entrevue, vous devriez vous sentir plus en confiance à l'approche de la rencontre. Il y a encore d'autres choses que vous pouvez faire pour vous préparer. Par exemple, vous pourriez effectuer des recherches sur l'employeur ou l'employeuse.

Effectuer des recherches sur l'employeur ou l'employeuse

À l'ère de l'information dans laquelle nous vivons, une étape essentielle du processus de recherche d'emploi consiste à se renseigner sur un employeur potentiel ou une employeuse potentielle. De nombreuses entreprises ont des sites Web que vous pouvez consulter et des renseignements sur le marché du travail sont accessibles auprès des commissions locales.

Pour plus d'information sur les marchés du travail et leur incidence sur votre recherche d'emploi, veuillez consulter le cahier d'exercices 3.

Quels sont les avantages de mener des recherches sur un employeur ou une employeuse ?

Vous pourriez trouver des renseignements importants avant l'entrevue. Par exemple, un site Web comprend généralement :

- un aperçu des activités de l'entreprise ;
- l'énoncé de mission ;
- la structure organisationnelle.

En lisant ces renseignements, vous aurez une idée du profil de l'entreprise et des valeurs qui lui sont propres. Par exemple, l'entreprise peut soutenir une organisation caritative pour les enfants. Si vous le savez à l'avance, vous pourrez en parler lors de l'entrevue et mentionner que vous soutenez la même association ou une association similaire (si c'est le cas).

De plus en plus d'entreprises développent un caractère et des valeurs uniques et les affichent sur leur site Web.



Activité 6 : mener des recherches en ligne sur un employeur ou une employeuse

Compétences pour réussir : Lecture, Rédaction et Résolution de problèmes

- Lisez des renseignements à propos d'une entreprise sur son site Web.
- Écrivez les compétences et les qualités valorisées par l'entreprise.
- Réfléchissez à des exemples qui montreraient comment vous possédez ou pouvez soutenir ces qualités ou ces compétences.
- Donnez des exemples écrits de la façon dont vous possédez ou soutenez ces compétences ou ces qualités.

1. Visitez le site Web <https://www.timhortons.ca/>.
2. À partir de l'onglet « Plus », cliquez sur « Carrières ».
3. Quelles sont les quatre raisons de se joindre à l'équipe ?

Pourquoi se joindre à l'équipe ?	

Pourquoi se joindre à l'équipe?

Les nouvelles occasions et les nouveaux défis qui s'offrent à vous au quotidien ne sont que l'une des raisons pour lesquelles vous serez content de vous être joint à notre équipe.

Lorsqu'on travaille à un restaurant Tim Hortons, on se sent chez soi. C'est un lieu de travail divertissant où les invités sont vos voisins et vos collègues sont vos amis, et où un simple geste peut ensoleiller la journée d'un invité et laisser une impression durable.

Ce sont les gens chez Tim qui font que Tim est... Tim! Et, vous aussi pouvez faire partie de l'équipe!



Amusez-vous au travail.

L'environnement est très dynamique et chaque jour est intéressant car il y a diverses tâches à accomplir et de nouveaux défis à relever.



Travaillez en équipe.

Les membres d'équipe s'appuient les uns les autres et travaillent ensemble pour offrir l'expérience d'invité par excellence.



Bienvenue dans le quartier.

En servant nos invités, vous aidez votre communauté à commencer la journée du bon pied.



Faites partie de quelque chose de grand.

Que ce soit au comptoir du restaurant ou dans la communauté, vous ferez partie de la culture du pays.

Réfléchissez à la manière dont vous parleriez de ces éléments lors d'une entrevue.

Par exemple, Tim Hortons valorise le travail d'équipe. Si vous postuliez un emploi dans cette entreprise, comment pourriez-vous faire savoir que vous seriez une personne efficace au sein de l'équipe ?

Insérez dans le tableau suivant des exemples tirés de votre vie pour montrer comment vous vous y prendriez pour chacune des raisons de « se joindre à l'équipe » énumérées au début de l'activité.

Raisons	Exemples

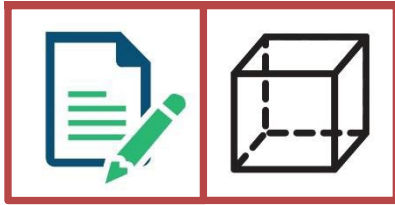
En lisant et en recherchant des renseignements sur l'entreprise, vous pouvez également préparer vos propres questions d'entrevue. Lors de l'entrevue, la plupart des responsables vous demanderont si vous avez des questions. Ce n'est pas le moment de fixer du regard le plafond en espérant avoir une idée ! En faisant vos recherches, vous pouvez préparer plusieurs questions. Vos questions doivent montrer aux responsables que vous avez fait des recherches et que vous vous intéressez à leur entreprise.

Randstad propose nombreuses questions que vous pourriez poser aux responsables lors de l'entrevue à l'adresse :

<https://www.randstad.ca/fr/chercheurs-demplois/ressources-carriere/entrevue-dembauche/questions-que-vous-devriez-poser-lors-dune-entrevue-demploi/>.

OU

Écrivez www.randstad.com dans votre moteur de recherche. Cliquez sur « Chercheurs d'emplois, » « Ressources carrière, » « Entrevue d'embauche, » puis « Questions à poser lors d'une entrevue. »



Activité 7 : élaborer des questions à poser à l'employeur ou à l'employeuse

Compétences pour réussir : Rédaction et Résolution de problèmes

- Notez les questions que vous aimeriez poser à un employeur ou à une employeuse.
- Trouvez des renseignements pour élaborer des questions avant une entrevue.

Utilisez une annonce d'emploi locale pour un poste qui vous intéresse et élaborer trois questions que vous aimeriez poser à l'employeur ou à l'employeuse. Essayez d'abord de faire des recherches sur l'entreprise en consultant Internet et le marché du travail local.

Trois questions à poser à l'employeur ou à l'employeuse lors de l'entrevue
1.
2.
3.

Randstad propose nombreuses questions que vous pourriez poser aux responsables à l'adresse <https://www.randstad.ca/fr/chercheurs-demplois/ressources-carriere/entrevue-dembauche/questions-que-vous-devriez-poser-lors-dune-entrevue-demploi/>.

Pour trouver d'autres questions, utilisez votre moteur de recherche et cherchez « Questions à poser lors d'une entrevue. »

Vérifiez ce qu'il ne faut pas demander. Évitez les questions sur le salaire et les avantages. Par exemple :

- Quelle est la rémunération du poste ?
- Puis-je travailler à domicile ?
- Combien de semaines de congé l'entreprise offre-t-elle ?
- Quel est le nombre de jours de congé de maladie dont je bénéficie ?

Ce type de questions indique à l'employeur ou à l'employeuse que vous vous souciez moins de la manière dont vous pouvez aider son entreprise que de vos propres intérêts.

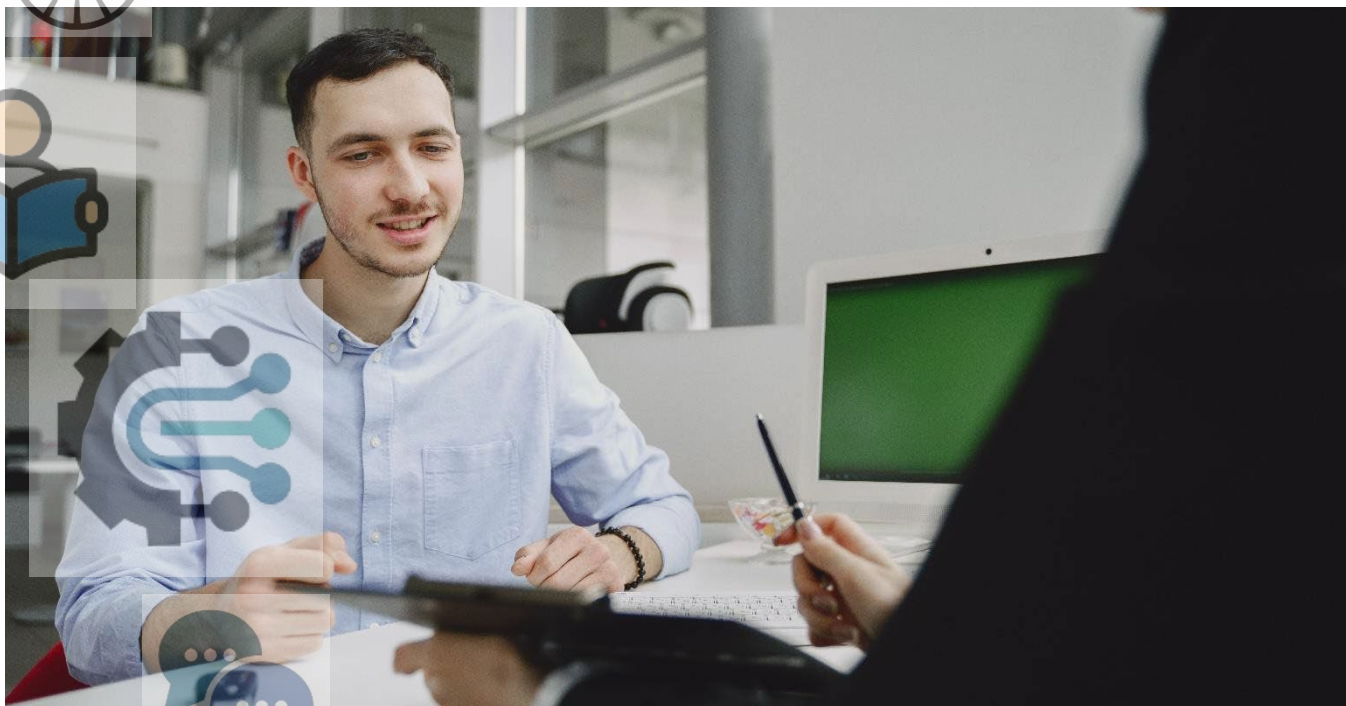
Utiliser la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir

Dans le cadre de leurs pratiques de recrutement, certains employeurs ou certaines employeuses utilisent une liste de contrôle. Parfois, ils évaluent de manière informelle vos Compétences pour réussir au cours de l'entrevue. Si vous avez parcouru cette série de cahiers d'exercices, vous pouvez avoir un avantage sur d'autres personnes qui s'y connaissent moins. Comme vous le savez, vous avez travaillé sur vos propres Compétences pour réussir en faisant les activités de cette série de cahiers d'exercices.

Votre employeur potentiel ou employeuse potentielle peut utiliser la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir afin de l'aider dans le processus d'embauche. Lorsque vous vous préparez à une entrevue, il est bon de passer en revue vos Compétences pour réussir et de réfléchir à la façon dont vous les démontrerez à l'employeur ou à l'employeuse.

L'ensemble des employeurs ou des employeuses n'utilisent pas la Liste de contrôle relative aux entrevues et ne connaissent peut-être pas les Compétences pour réussir. Néanmoins, lorsque vous pouvez parler en toute confiance de vos Compétences pour réussir à un employeur ou à une entreprise, cela vous est bénéfique à plusieurs égards.

- ✓ Vous parlez un langage de compétences que l'employeur ou l'employeuse comprend.
- ✓ Vous montrez que vous connaissez vos propres compétences.
- ✓ Vous êtes en mesure de montrer comment vos compétences peuvent être transférées.
- ✓ Vous pouvez vous concentrer sur les compétences dont vous savez que l'employeur ou l'employeuse a besoin et qu'il ou elle souhaite acquérir.





Activité 8 : évaluer ses Compétences pour réussir

Compétences pour réussir : Lecture et Rédaction

- Passez en revue les Compétences pour réussir afin d'évaluer vos propres compétences.
- Réfléchissez à votre réponse et notez vos pensées.

Allez sur le site Web du programme Compétences pour réussir : <https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir.html>.

les

Compétences pour réussir

Les Compétences pour réussir permettent aux Canadiens d'acquérir les compétences nécessaires au quotidien pour travailler, apprendre et mieux vivre. L'amélioration de ces compétences vous aidera à réussir dans le milieu de travail d'aujourd'hui et de demain.

Pour commencer

- En apprendre davantage sur les Compétences**
Découvrez les compétences dont vous avez besoin pour le travail et la vie quotidienne. Déterminez pourquoi chaque compétence est importante et les situations dans lesquelles elles sont utiles.
- Évaluation des compétences**
Trouvez des outils pour évaluer les lacunes dans vos compétences.
- Formation sur les compétences**
Trouvez des outils pour améliorer vos compétences.

Cliquez sur **En apprendre davantage sur Compétences**.

Lisez la description de chacune des neuf compétences. Vous pouvez également regarder les vidéos.



MENU ▾

[Canada.ca](#) > [Emplois et milieu de travail](#) > [Formation](#) > [Initiatives de formation](#) > [Compétences pour réussir](#)

Compétences pour réussir – vidéos

De : [Emploi et Développement social Canada](#)

Les Compétences pour réussir sont un ensemble de compétences fondamentales et transférables nécessaires pour être actif et s'épanouir dans l'apprentissage, le travail et la vie. Une série de vidéos a été créée pour :

- aider à expliquer chacune des 9 Compétences pour réussir;
- montrer la façon dont chaque compétence peut être utilisée en milieu de travail;
- énumérer les avantages d'acquérir ces compétences.

Sur cette page

- [Adaptabilité](#)
- [Calcul](#)
- [Collaboration](#)
- [Communication](#)
- [Compétences numériques](#)
- [Créativité et innovation](#)
- [Lecture](#)
- [Rédaction](#)
- [Résolution de problèmes](#)

Description des compétences

Agrandir tout

Réduire tout



Adaptabilité



Collaboration



Communication



Créativité et innovation



Compétences numériques



Calcul



Résolution de problèmes



Lecture



Rédaction

Pensez-vous avoir les Compétences pour réussir dont vous avez besoin pour le type d'emploi que vous recherchez ?

Quelles sont les Compétences pour réussir qui, selon vous, ont le plus besoin d'être améliorées ?

Quelles mesures envisagez-vous de prendre pour améliorer ces compétences ?

Emploi et Développement social Canada dispose également d'un certain nombre d'outils en ligne et téléchargeables pour vous aider à évaluer et à améliorer vos propres Compétences pour réussir. Vous les trouverez à l'adresse :

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir/outils.html>.



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

English

Rechercher dans Canada.ca

MENU

[Canada.ca](#) > [Emplois et milieu de travail](#) > [Formation](#) > [Initiatives de formation](#) > [Compétences pour réussir](#)

Compétences pour réussir - outils d'évaluation et de formation

De : [Emploi et Développement social Canada](#)

Trouvez les bons outils pour évaluer ou améliorer vos compétences. La plupart des outils sont gratuits pour les individus. De nouveaux outils d'évaluation en Compétences pour réussir seront ajoutés régulièrement au gré de leur conception.

Si vous êtes un employeur, un fournisseur de formation ou un conseiller en orientation de carrière à la recherche d'outils pour soutenir vos clients ou apprenants, veuillez filtrer votre recherche à gauche de l'écran en sélectionnant "Je suis un... Employeur". Comme indiqué dans leurs descriptions, certains de ces outils ont un coût associé à des fins d'utilisation.

Les outils énumérés proviennent du gouvernement du Canada et d'organisations extérieures. Les organisations qui souhaitent que leurs outils soient inclus dans cette liste peuvent [consulter les critères pour faire une demande](#).

Pour de plus amples renseignements sur les compétences, visitez la page [En savoir plus sur les compétences](#).

Avis de non-responsabilité

Trouvez des évaluations et formations pour vous aider à améliorer vos compétences

Filtrer par

Je suis un...

Tout

Compétence

Tout

Type d'outil

Tout

Location

Tout

Organisation

Tout

Appliquer les filtres

Affiche 1 à 5 de 39 entrées



ABC
Connexion
d'apprentissage

Formation • Employeur, Individu

Un programme de littératie numérique qui offre des ressources gratuites à ceux qui cherchent à améliorer leurs compétences numériques. Les ressources comprennent de l'aide pour les nouveaux apprenants ou ceux qui cherchent à en apprendre davantage sur les nouvelles technologies.

Coûts : aucuns frais

En ligne • En personne

Numériques

De nombreux emplois exigent que vous possédiez des compétences dans les neuf Compétences pour réussir ; cependant, la plupart des emplois ont tendance à nécessiter certaines compétences plus que d'autres. Lorsque vous connaissez les compétences dont l'employeur ou l'employeuse a besoin, vous pouvez vous concentrer sur celles-ci lors de l'entrevue.

Les organismes d'alphabétisation et de formation de base (AFB) peuvent également vous aider à évaluer et à améliorer vos compétences. Si vous n'êtes pas encore inscrit ou inscrite à un organisme d'AFB et que vous souhaitez obtenir de l'aide, consultez la page Web du programme d'AFB de l'Ontario :

<https://www.ontario.ca/fr/page/apprentissage-des-adultes-alphabetisation-et-formation-de-base>.



English  Menu

[Accueil](#) > [Éducation et formation](#) > [Formation des adultes](#)

Apprentissage des adultes : alphabétisation et formation de base

S'adresse aux adultes âgés de 18 ans et plus qui souhaitent développer leurs compétences en lecture, en écriture, en mathématiques, en informatique ainsi que dans d'autres domaines pour poursuivre leurs études, effectuer une formation en apprentissage et trouver un emploi.

Dans cette page

1. À propos du programme	4. Comment s'inscrire
2. Admissibilité	5. Carte des fournisseurs de services
3. Coût du programme	6. Soumission de la candidature d'un leader en alphabétisation

À propos du programme

Ce programme a pour but de vous aider à améliorer vos compétences en lecture, en écriture, en mathématiques, mais aussi vos compétences numériques ainsi que d'autres compétences essentielles.

Vous travaillerez avec un fournisseur de services pour préparer un plan d'apprentissage et acquérir les compétences dont vous avez besoin pour atteindre vos objectifs, qu'il s'agisse de poursuivre d'autres études ou une formation en apprentissage, de trouver un emploi ou de gagner en indépendance.

Les collèges donnent parfois le nom de « rattrapage scolaire » à ce programme.

Vous pouvez suivre ce programme soit en français, soit en anglais. Il existe également une formation qui répond aux besoins culturels particuliers des apprenants autochtones, francophones et sourds.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce programme, [prenez rendez-vous avec un fournisseur de service](#).

Options d'apprentissage

- en classe
- en ligne
- combinaison de cours en classe et de cours en ligne

Options en matière d'horaire

- temps partiel ou temps plein
- en soirée ou en journée
- du lundi au vendredi ou en fin de semaine

Durée du programme

- la durée du programme varie en fonction du temps que vous y consacrez et du chemin qu'il vous reste à parcourir pour atteindre vos objectifs
- vous pouvez rester dans le programme aussi longtemps que nécessaire pour vous préparer à votre prochaine étape en matière d'emploi, de formation continue ou d'éducation.

Renseignez-vous sur [l'éducation en ligne par le biais des programmes d'Apprentissage en ligne](#).

Admissibilité

Vous devez être une résidente ou un résident(e) de l'Ontario et être âgé(e) d'au moins 18 ans.

Ce programme est destiné aux personnes dont le niveau en lecture, en écriture et/ou en mathématiques est inférieur à la 12^e année. Votre niveau sera évalué en fonction de vos objectifs individuels lorsque vous intégrerez le programme.

Vous devez être capable de parler et d'écouter avec suffisamment de facilité pour pouvoir bénéficier de cours offerts dans la langue d'enseignement (anglais ou français).

Votre fournisseur de services peut avoir des exigences supplémentaires.

Ce programme pourrait être un bon choix pour vous si vous :

- voulez améliorer vos compétences en lecture, en écriture, en mathématiques, en informatique et d'autres compétences de base
- n'avez pas fini vos études secondaires et que vous voulez vous préparer à obtenir votre diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou à entrer au collège
- souhaitez acquérir des compétences pour obtenir de meilleures occasions d'emploi, y compris la formation en apprentissage
- cherchez à améliorer vos compétences afin d'avoir plus d'assurance dans votre vie de tous les jours

Pour trouver des emplacements près de chez moi

Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur « Pour trouver des emplacements près de chez moi. »

Saisissez votre adresse.



Le jour de l'entrevue

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez de l'information sur la façon de vous préparer au jour de l'entrevue.

Le jour de l'entrevue, vous devrez penser à plusieurs éléments, outre la rencontre en soi, à savoir.

- comment se vêtir de façon appropriée ;
- ce qu'il faut apporter ;
- se rendre sur place.

Habillez-vous de façon appropriée à l'entrevue.

Votre tenue doit donner une bonne première impression et ne pas distraire par la suite.

Youlookfab.com (en anglais)

Le fait de s'habiller de manière appropriée à l'entrevue permet d'atteindre trois objectifs :

1. Cela démontre que vous prenez votre recherche d'emploi, et donc votre travail, au sérieux.
2. Elle montre à l'employeur ou à l'employeuse que vous vous intégrerez bien dans le lieu de travail. Votre apparence sera familière à la personne qui vous reçoit, comme celle d'une personne déjà employée par son organisation.
3. Elle renforce votre confiance en vous. Avez-vous déjà rêvé que vous arriviez à un endroit et que vous découvriez qu'il vous manquait une partie ou la totalité de vos vêtements ? Ce que nous portons est très important pour nous, tant au niveau conscient qu'inconscient. Même si vous éprouvez de la nervosité et manquez de confiance en vous pour votre entrevue, le fait de bien vous habiller peut vous donner l'élan dont vous avez besoin.

Comment savoir quoi porter ? Il est conseillé de s'habiller de manière un peu plus formelle que ce que vous feriez en cours d'emploi. Il n'est pas toujours nécessaire de porter un tailleur et une cravate ou un tailleur et des talons pour une entrevue. Si, par exemple, vous postulez un poste d'entretien dans une usine industrielle, vous pouvez porter un pantalon habillé et une chemise ou un chemisier boutonné. Les jeans ne sont pas appropriés pour les entrevues. Si vous craignez que votre tenue soit trop décontractée, vous pouvez toujours ajouter une veste de sport ou un veston qui apportera une touche professionnelle à votre apparence.

Vous ne possédez pas de tailleur ou de veston ? Allez faire un tour dans votre friperie locale si vous ne voulez pas investir dans quelque chose de neuf et d'onéreux. Pour un prix très raisonnable (souvent moins de 30 \$) et le prix du nettoyage à sec, vous aurez une pièce très utile à ajouter à votre garde-robe d'entrevue.

L'hygiène personnelle est également importante pour la première impression que vous donnerez. Vous ressentirez de la nervosité. Veillez donc à utiliser un bon déodorant et un rince-bouche. Essayez de boire un verre d'eau peu avant l'entrevue. Si vous fumez, essayez de ne pas consommer de cigarettes. Les personnes qui ne fument pas sont très sensibles à l'odeur de la cigarette, et cette odeur peut être un véritable repoussoir pour les responsables de l'entrevue qui ne fument pas. Évitez de porter des senteurs ou des parfums, car de nombreuses personnes y sont sensibles.

La veille de l'entrevue : actions à entreprendre	
Mes vêtements sont propres et repassés.	
Mes chaussures sont propres et cirées.	
Ne pas consommer d'aliments épicés ou d'ail dans les 24 heures précédant l'entrevue.	
Mes ongles sont coupés et propres.	
Mon réveil est programmé.	

Ce qu'il faut apporter

Il est conseillé d'apporter :

- deux ou trois copies de votre CV ;
- une liste de vos références ;
- un carnet de notes et un stylo.

En général, il y a plus d'une personne qui fait passer l'entrevue. Vous aurez l'air professionnel et préparé si vous avez une copie de votre CV à remettre à une deuxième ou une troisième personne. Vous n'aurez peut-être pas besoin de fournir une liste de références, mais vous donnerez une impression de professionnalisme et de préparation si vous les avez à portée de main.

Vous donnerez ainsi l'impression de travailler de manière organisée et enthousiaste si vous avez un carnet et un stylo et que vous êtes en mesure de prendre des notes au cours de l'entrevue. Veillez à ce que vos notes soient brèves. Il ne faut pas que vous soyez trop occupé ou occupée à prendre des notes au point d'oublier de regarder ou d'écouter la personne qui mène l'entrevue.

Le jour de l'entrevue : actions à entreprendre	
Contrôle de l'hygiène : Douche, déodorant, dents brossées, bain ou bouche.	
Vérification des documents : CV, liste des questions à poser, demande d'emploi, blocs-notes, stylos, références.	
Vérification de l'état d'esprit : Concentrez-vous sur des messages positifs. Visualisez-vous en train de vivre une entrevue positive — serrer la main, établir un contact visuel, sourire, être à l'aise et professionnel.	
Contrôle de l'apparence : Arrivez tôt à l'entrevue et allez aux toilettes pour faire une vérification de dernière minute.	

Visualisation

De nombreux athlètes de haut niveau utilisent la visualisation dans le cadre de leur entraînement. La visualisation est ce que vous faites lorsque vous imaginez l'aspect et la sensation d'atteindre votre objectif. En imaginant une scène, avec des images d'une meilleure performance antérieure ou d'un résultat futur souhaité, l'athlète s'entraîne à entrer dans cet état d'esprit. En imaginant ces scénarios, le sportif imagine ce qu'il ressent lorsqu'il réalise la performance souhaitée.

Vous pouvez utiliser cette tactique avant l'entrevue. La visualisation est une sorte de répétition mentale des événements. Répétez votre entrevue dans votre esprit avec le meilleur résultat possible : vous obtenez le poste !

Visualisation : former une image mentale d'une scène ou d'une activité.

Faites appel à tous vos sens pour bénéficier des avantages de la visualisation :

- **Voyez** les sourires sur les visages de vos interlocuteurs et interlocutrices.
- **Entendez** votre voix lorsque vous répondez aux questions de l'entrevue dans un style positif et confiant.
- **Sentez** l'odeur de vos vêtements fraîchement lavés et de votre savon de douche.
- **Sentez** la poignée de main chaleureuse avant et après l'entrevue.
- **Goutez** votre rince-bouche à la menthe.

Pour plus de renseignements sur la visualisation, vous pouvez taper **Comment effectuer de la visualisation** dans votre navigateur.



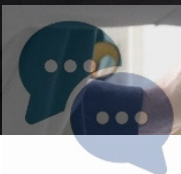


Activité 9 : visualiser le succès

Compétence pour réussir : Résolution de problèmes

- Visualiser une entrevue réussie.

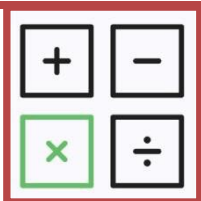
1. Trouvez un endroit calme pour visualiser votre entrevue réussie.
2. Utilisez tous vos sens.
3. Repassez les images dans votre tête.
4. Visualisez-vous avec confiance et succès.



Se rendre sur place

Vous avez probablement entendu ce conseil plus que tout autre : arrivez tôt. Peu de choses sont plus susceptibles de vous empêcher d'obtenir un emploi que d'arriver en retard à votre entrevue. Pour arriver tôt :

- ✓ Assurez-vous de savoir exactement où vous allez. Une adresse ne suffit pas. Prévoyez du temps pour trouver un stationnement, un bureau, des escaliers ou un ascenseur.
- ✓ Tenez compte de la circulation. Si vous ne connaissez pas bien l'itinéraire, faites un essai à peu près au même moment de la journée où votre entrevue est prévue. Prévoyez du temps pour d'éventuels retards, comme des travaux ou un accident de la circulation.
- ✓ N'arrivez pas trop tôt. Le fait d'arriver en retard donne l'impression que vous manquez d'organisation. Le fait d'arriver trop tôt, c'est-à-dire avec plus de 15 minutes d'avance, vous donne l'impression de désespoir. Garez votre voiture ou descendez de l'autobus et faites une petite promenade pour vous calmer. Si vous êtes très en avance, prenez un café, mais n'oubliez pas les pastilles à la menthe ensuite !



Activité 10 : s'exercer à gérer son temps pour arriver à l'avance

Compétence pour réussir : Calcul

- Utilisez vos compétences en mathématiques pour déterminer quand partir afin d'arriver à l'heure à l'entrevue.

Omar, Julia et Steve postulent tous pour le même emploi. L'entrevue d'Omar est prévue à 9 h, celle de Julia à 10 h et celle de Steve à 11 h. Lisez les renseignements ci-dessous pour déterminer l'heure à laquelle chaque personne en recherche d'emploi doit quitter son domicile pour arriver à l'heure.

1. Omar se rend à l'entrevue en voiture. Il sait qu'il lui faudra environ 20 minutes pour se rendre de chez lui à l'entrevue. Omar est un peu inquiet au sujet du stationnement. Il n'est pas sûr de l'endroit où il garera sa voiture pendant l'entrevue. Il veut arriver 15 minutes à l'avance pour l'entrevue, mais il doit aussi prévoir un peu plus de temps pour se garer. Omar pense qu'il ferait mieux de se donner 15 minutes de plus pour trouver un stationnement.

a) À quelle heure a lieu l'entrevue d'Omar ?

b) À quelle heure souhaite-t-il arriver à l'entrevue ?

c) À quelle heure doit-il arriver pour trouver une place de stationnement ?

d) Combien de temps lui faudra-t-il pour se rendre en voiture à l'entrevue ?

e) À quelle heure Omar doit-il quitter son domicile ?

-
2. Julia prévoit de se rendre à l'entrevue à pied. Elle déposera d'abord sa fille, Rose, chez une amie.

Julia s'est chronométrée pour marcher de son appartement au lieu de l'entrevue et sait qu'il lui faudra environ une demi-heure. L'amie de Julia habite dans la direction opposée au lieu de l'entrevue. Rose n'a que trois ans et ne marche pas aussi vite que sa mère. Julia sait qu'il lui faut environ 12 minutes pour se rendre chez son amie avec Rose, et environ 8 minutes lorsqu'elle marche seule. Julia veut arriver à l'entrevue avec 20 minutes d'avance. Il y a du vent ce jour-là et elle veut être certaine d'avoir le temps de soigner son apparence avant l'entrevue.

- a) Quelle est l'heure de l'entrevue de Julia ?

- b) À quelle heure veut-elle arriver ?

- c) Si Julia se rendait directement à l'entrevue depuis son domicile, à quelle heure devrait-elle partir ?

-
- d) Julia doit prévoir _____ minutes pour marcher avec Rose jusqu'à la maison de son amie.

Julia doit compter _____ minutes pour retourner chez elle sans Rose.

De combien de temps de plus Julia aura-t-elle besoin pour aller et revenir de chez son amie ?

À quelle heure Julia devra-t-elle quitter son logement ?

3. Steve doit prendre l'autobus pour se rendre à l'entrevue. Il lui faut cinq minutes pour se rendre à pied à l'arrêt d'autobus depuis son logement.

L'autobus part toutes les 15 minutes : à l'heure, 15 minutes après l'heure, 30 minutes après l'heure et 45 minutes après l'heure.

Il a pris l'autobus pour se rendre sur le lieu de l'entrevue afin de vérifier la durée du trajet. Le trajet en autobus a duré 20 minutes.

Steve veut arriver sur le lieu de l'entrevue 15 minutes à l'avance afin de pouvoir faire une petite promenade pour se calmer.

À quelle heure Steve doit-il quitter la maison ? Travaillez à rebours à partir de l'heure de l'entrevue.

a) L'entrevue de Steve est prévue à :

b) Il veut arriver 15 minutes à l'avance, c'est-à-dire :

c) Steve sera dans l'autobus pendant 20 minutes. Quelle heure est 20 minutes avant l'heure à laquelle il veut arriver ?

d) L'autobus part-il de l'arrêt de Steve à cette heure-ci ?

e) Quel autobus Steve devra-t-il prendre pour arriver 15 minutes à l'avance ? Celui qui part à :

L'attente

On vous demandera probablement d'attendre dans une salle d'accueil. Même s'il n'y a personne dans la pièce avec vous, ne pensez pas qu'on ne peut pas vous voir. De nombreuses organisations disposent de caméras vidéos sur leur lieu de travail pour des raisons de sécurité.

S'il y a quelqu'un d'autre dans la pièce, faites preuve de professionnalisme et de politesse. On peut demander à un ou à une réceptionniste de donner son impression sur les personnes qui postulent un emploi, afin de faciliter les décisions d'embauche. Ne perdez pas votre temps dans la salle de réception. Le décor peut vous donner une idée de la culture de l'entreprise pour laquelle vous passez l'entrevue. Y a-t-il des affiches de sport au mur ou des reproductions d'œuvres d'art ? L'entreprise a-t-elle reçu des prix ? Ceux-ci sont souvent affichés fièrement et publiquement et peuvent vous donner l'occasion de poser une question. Par exemple, « J'ai remarqué que vous aviez remporté un prix de productivité l'année dernière. Pour quelle réalisation l'avez-vous remporté ? »

Premières impressions

Lorsque vous éprouvez une grande nervosité, vous pouvez oublier les gestes les plus élémentaires. Rappelez-vous qu'il y a six choses à faire lorsque vous rencontrez pour la première fois la personne qui vous reçoit en entrevue.

1. Regardez la personne dans les yeux. Faites preuve d'une attitude chaleureuse et confiante. Évitez le regard du « chevreuil aveuglé par les phares. »
2. Souriez. Vous voulez que la personne sache que vous êtes heureux ou heureuse d'être là.
3. Saluez-la. Dire « Bonjour » suffit.
4. Serrez fermement la main. Utilisez votre main entière et pas seulement vos doigts, c'est-à-dire une poignée de main ferme, mais sans broyer les os !
5. Présentez-vous. Utilisez votre nom complet. Ne supposez pas que vous êtes le seul John ou la seule Susan à passer une entrevue.
6. Dites-leur pour quel poste vous postulez. Ne partez pas du principe qu'il n'y a qu'un seul poste à pourvoir.





Activité 11 : s'exercer à faire une bonne première impression

Compétences pour réussir : Communication et Collaboration

- Exercez-vous à faire une bonne première impression.
- Collaborez avec d'autres personnes pour améliorer votre première impression.

Mettez en pratique les conseils relatifs à la première impression avec vos collègues en recherche d'emploi. Utilisez le tableau suivant pour vous dire mutuellement ce qui fonctionne et ce qui doit être amélioré.

Est-ce que...	Oui	Non
j'ai établi un contact visuel avec vous ?		
Je vous ai souri ?		
je vous ai dit bonjour ?		
je vous ai serré fermement la main ?		
je me suis présenté ou présentée ?		
je vous ai dit pour quel poste je postulais ?		



Durant l'entrevue

Compétence pour réussir : Lecture

- Lisez des conseils sur ce qu'il faut faire lors d'une entrevue.

Vous avez répété vos questions d'entrevue. Vous êtes sur le lieu de l'entrevue 10 minutes à l'avance et vous portez une tenue vestimentaire appropriée. Vous avez réussi à rencontrer la personne chargée de l'entrevue bien que vous ayez l'impression que votre langue est deux fois plus grosse et qu'elle est collée à votre palais. Vous êtes maintenant assis ou assise et l'entrevue a commencé.

Écoutez activement. Prenez le temps d'écouter et de comprendre la question de la personne qui vous interroge avant d'y répondre. Lorsque vous écoutez, regardez la personne dans les yeux. Souriez ou hochez la tête pour montrer que vous comprenez la question et qu'elle vous intéresse. N'oubliez pas non plus qu'une entrevue est un échange d'information. Veillez à laisser la parole à la personne qui vous interroge et ne ressentez pas le besoin de combler tous les silences.

Faites preuve d'honnêteté. Là encore, cela peut sembler évident. Cependant, lorsque vous subissez un stress et que vous souhaitez plaire à l'autre personne, vous pourriez déformer quelque peu la vérité. Par exemple, vous pouvez remarquer une plaque de tournoi de golf sur le mur et la personne qui vous interroge peut vous demander si vous jouez. Vous pensez à la fois où vous avez joué avec une connaissance et son père. Ce fut un désastre. Mais vous dites « oui » parce que, manifestement, la personne joue au golf. Imaginez que vous obteniez le poste et que vous découvriez ensuite que vous êtes partenaire du patron ou de la patronne lors de son tournoi de golf et de son piquenique annuels. Il vaut mieux admettre que vous avez très peu joué.

Ralentissez. Lorsque nous ressentons de la nervosité, nous avons tendance à parler plus vite et moins clairement que d'habitude. Si vous en avez besoin, ralentissez et parlez clairement.

Respirez. Il est étonnant de constater à quel point deux ou trois respirations profondes peuvent être apaisantes. Lorsque l'autre personne parle, respirez profondément tout en écoutant. Respirez par le nez.

Faites attention à votre langage corporel, à votre posture et à vos mains. Regardez cette courte vidéo (en anglais) sur YouTube : www.youtube.com/watch?v=ckHT_omM_R4&feature=related.

OU

Visitez youtube.com et écrivez [Spécialiste du langage corporel dans le cadre d'une entrevue](#) (en anglais).

Selon les spécialistes, plus de la moitié de notre communication passe par le langage corporel, c'est-à-dire la façon dont nous nous asseyons, nous bougeons ou nous remuons. Lors d'une entrevue, vous devriez :

- vous asseoir de manière droite et vous pencher légèrement en avant sur la chaise ;
- garder les mains immobiles, sauf si vous parlez (il est alors permis de faire des gestes) ou si vous prenez des notes ;
- sourire ou hocher la tête et hausser légèrement les sourcils pour montrer que les sujets vous intéressent.

Faites attention au langage corporel de la personne qui vous interroge. Outre l'attention que vous portez à votre propre langage corporel, il est également important d'observer le comportement de la personne qui mène l'entrevue. Si elle sourit et se penche légèrement en avant, l'entrevue se déroule probablement bien.

Mais les postures et les mouvements de la personne qui mène l'entrevue peuvent également servir d'avertissement à un stade précoce pour indiquer que celle-ci ne se déroule pas de manière satisfaisante. Par exemple, si une personne estime que vous parlez trop, elle peut manifester son irritation par son langage corporel. Si elle secoue la tête, soupire ou croise les bras en se penchant en arrière, vous pouvez considérer ce langage non verbal comme un signe de mécontentement.

Vous pouvez consulter le langage corporel de l'entrevue en ligne ou lire l'article à l'adresse : www.people-communicating.com/job-interview-body-language.html (en anglais).



people
communicating

imagine the possibilities



The Basics Listening Conflict At Work Non Verbal Job Interviews Articles Quotes Barriers FAQs

POPULAR ARTICLES Thank You Words Retirement Wishes Face to Face

Job Interview Body Language: Can you Decode it?

Being able to decode the job interview body language is very useful, but don't make it the center of your attention.

Doing so may detract from your most important task during the job interview: to focus on the questions you're being asked and the responses you're giving.

The following guidelines are intended to help you prepare for your next job interview. This list is a subset from the [Body Language at Work](#) list.

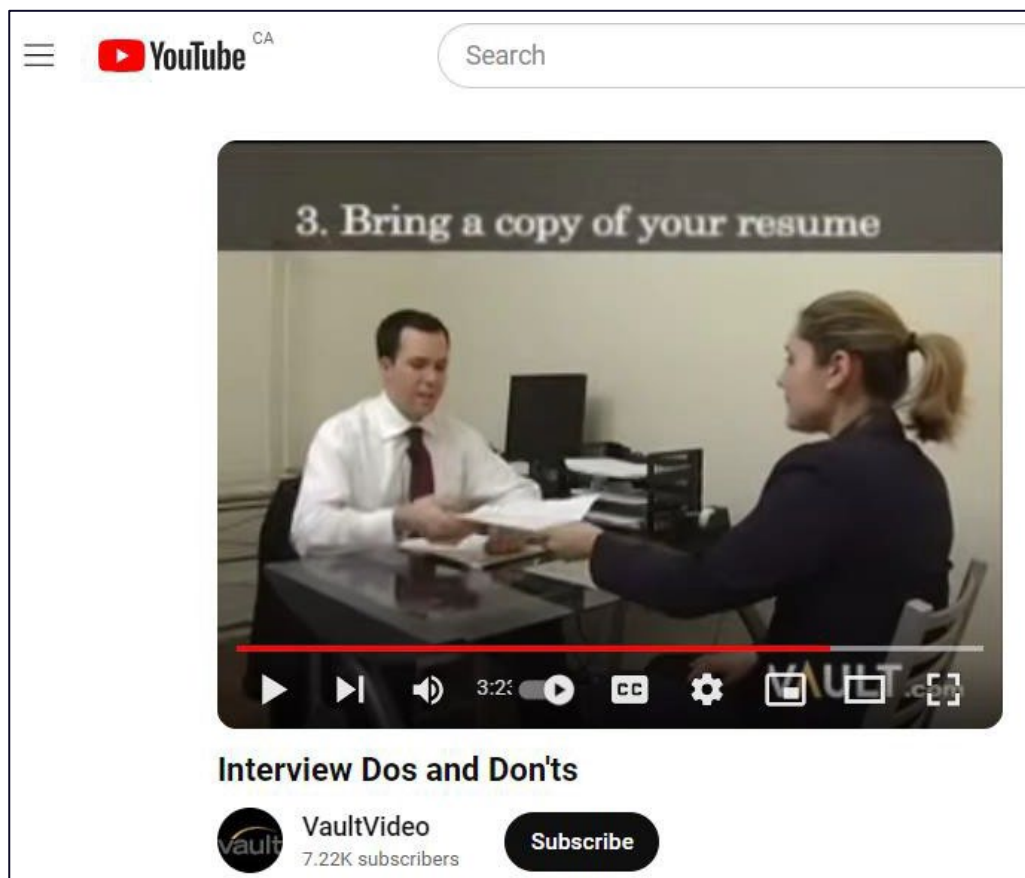
In conjunction with this list, you may want to video record yourself while you rehearse your answers to possible [interview questions](#) and study your body language to determine if you body is sending the right messages.

Cherchez des indices dans le bureau. Tout comme vous avez examiné la réception pour vous faire une idée de votre employeur ou de votre employeuse, vous pouvez faire de même dans le bureau de la personne qui vous fait passer l'entrevue. L'environnement peut vous donner des renseignements sur la culture de l'entreprise et la personnalité de l'autre personne. Par exemple, s'il n'y a pas de photos ou d'objets personnels sur le bureau ou à proximité, cela peut indiquer que la personne interrogée est « très occupée » au travail.

Remerciez la personne pour le temps qu'elle vous a consacré. Veillez à remercier la personne pour le temps qu'il vous a consacré à la fin de l'entrevue. Profitez de l'occasion pour lui demander une carte de visite et pour lui demander quand vous pouvez espérer avoir de ses nouvelles.

Organiser une (fausse) entrevue

Vous avez beaucoup appris sur l'entrevue dans ce manuel. Pourquoi ne pas organiser une entrevue fictive pour mettre tout cela en commun ? C'est une bonne idée d'organiser un exercice avant le grand jour. Trouvez quelques conseils ou faites-vous une idée de ce qui vous attend en regardant quelques entrevues en ligne. Allez sur www.youtube.com et cherchez « Entrevues » ou regardez la vidéo ci-après : www.youtube.com/watch?v=S1ucmfPOBV8&feature=related .



La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

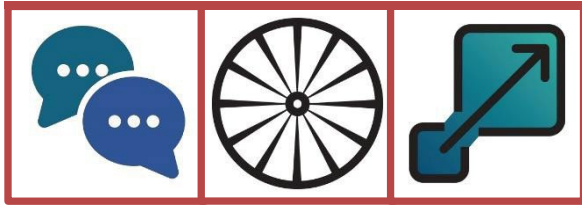
Supprimer le son. 

Activer Sous-titres/sous-titres codés CC. 

Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement. 

Choisir Français. 

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.  Vitesse de lecture



Activité 12 : organiser une entrevue fictive

Compétences pour réussir : Communication, Collaboration et Adaptabilité

- Exercez-vous à répondre à des questions d'entrevue dans le cadre d'une entrevue fictive.
- Travaillez avec vos camarades pour améliorer vos techniques d'entrevue.
- Apprenez à améliorer vos compétences en matière d'entrevue grâce aux commentaires de vos camarades.
- Utilisez la Liste de contrôle relative aux entrevues pour guider le processus d'entrevue fictive.

Organisez une entrevue fictive avec un conseiller ou une conseillère en orientation professionnelle ou un ou une camarade qui est aussi à la recherche d'un emploi. Suivez les cinq étapes ci-dessous pour l'entrevue fictive.

1. Demandez à votre camarade ou à votre conseiller ou conseillère en orientation professionnelle d'obtenir une liste de questions d'entrevue dans un livre ou en ligne.
2. Habillez-vous comme vous le feriez pour une véritable entrevue.
3. Si possible, enregistrez l'entrevue fictive afin de voir comment vous vous exprimez et comment vous agissez. Cette démarche est particulièrement importante si vous avez passé quelques entrevues récemment, mais que l'on ne vous a pas proposé d'emploi. Il se peut que la vidéo révèle un aspect de votre comportement qui vous est défavorable.
4. Demandez à votre conseiller ou conseillère en orientation professionnelle ou à votre camarade de vous aider à critiquer l'entrevue. Remettez-leur la Liste de contrôle relative aux entrevues suivante.
5. N'oubliez pas que ce sont vos compétences en matière d'entrevue qui sont critiquées, pas vous. Comme toute autre compétence, vos techniques d'entrevue s'amélioreront avec la pratique.

Est-ce que j'ai...	
donné une bonne première impression (me présenter, sourire, serrer fermement la main) ?	
semblé détendu ou détendue, posé ou posée et en contrôle ?	
adopté une bonne posture (langage corporel positif) ?	
établi un bon contact visuel (regarde son interlocuteur dans les yeux) ?	
démontré de l'assurance ?	
démontré de l'enthousiasme ?	
bien écouté ?	
utilisé des exemples pour parler de ses compétences ?	
donné volontairement des renseignements ?	
parlé clairement et suffisamment fort ?	
formulé des réponses réfléchies aux questions ?	
posé des questions ?	
demandé un rappel (heure et date) ?	
terminé l'entrevue de manière agréable (remerciements, etc.) ?	

(Adaptation de la Liste de contrôle relative aux entrevues www.jobbankusa.com/intcheck.html [en anglais])

Commentaires :

La pratique est la clé de la réussite d'une entrevue. Si vous avez réalisé les activités de cette section du cahier d'exercices 6, vous devriez vous sentir plus en confiance à l'approche de votre entrevue. Vous pouvez également choisir de pratiquer davantage vos compétences en matière d'entrevue.

Il existe également de nombreux ouvrages sur les techniques d'entrevue. Consultez votre bibliothèque locale. Vous pouvez également choisir les ouvrages ci-dessous (en anglais), qui contiennent d'excellents conseils sur les entrevues.

- *What Color is Your Parachute?*
Par Richard N. Bolles
- *Can I Wear My Nose Ring to the Interview?*
Par Ellen Gordon Reeves
- *Monster Careers: Interviewing: Master the Moment That Gets You the Job*
Par Jeffrey Taylor et Doug Hardy

Après l'entrevue

Sachant que la recherche d'emploi est un travail à temps plein, il y a encore des choses à faire une fois l'entrevue terminée.

Rédiger une lettre de remerciement

Il vous reste encore une étape à franchir dans le processus d'entrevue : envoyer une note de remerciement. Si la personne qui a mené l'entrevue a indiqué son adresse électronique sur sa carte professionnelle, il est tout à fait acceptable d'envoyer vos remerciements par voie électronique.

Dans le cas contraire, il est préférable de l'envoyer par la poste.

Toute correspondance entre vous et un employeur potentiel ou une employeuse potentielle doit respecter un format professionnel standard et être exempte de tout langage textuel ou de formules abrégées. Tapez la lettre de remerciement pour l'entrevue dans votre navigateur ou consultez les liens ci-dessous (en anglais).

- <https://tinyurl.com/mtnfbwfs>
- <https://www.thebalancemoney.com/job-interview-thank-you-letter-examples-2063964>

Il est conseillé de préparer quelques notes et une ébauche de plan immédiatement après l'entrevue, pendant que les renseignements sont encore récents. Pourquoi une note de remerciement ? Cela montre que vous avez de bonnes manières, mais c'est bien plus que cela :

- Cela montre votre enthousiasme pour le poste et indique à l'employeur ou à l'employeuse à quel point vous aimeriez avoir l'occasion de travailler pour lui.
- Cela rappelle à l'employeur ou à l'employeuse les raisons pour lesquelles vous êtes la bonne personne pour ce poste. Mettez en évidence les deux ou trois points les plus importants que vous souhaitez aborder.
- Il vous permet d'ajouter des éléments que vous auriez pu oublier de mentionner. Cela peut arriver. Vous quittez l'entrevue et vous vous souvenez soudainement de l'une des compétences clés que vous apporteriez à l'emploi. Ne craignez pas, vous pouvez inclure cette information dans la note de remerciement. Ne dites pas à votre interlocuteur ou votre interlocutrice que vous avez oublié.
Dites plutôt quelque chose comme « J'aimerais ajouter que... » ou « J'aimerais également mentionner que... ».





Activité 13 : rédiger une note de remerciement

Compétence pour réussir : Rédaction

- Rédigez une note de remerciement à la personne qui a mené l'entrevue.

En utilisant votre entrevue fictive de l'activité 12, rédigez une lettre de remerciement à la personne qui a mené l'entrevue, que vous pourrez envoyer par courriel ou par la poste :

- a un énoncé confirmant votre intérêt pour le poste ;
- un rappel que vous êtes la bonne personne pour le poste et pourquoi. Répétez brièvement les deux ou trois compétences les plus importantes que vous apporterez au poste ;
- un élément d'information qui n'est pas ressorti de l'entrevue.

Poursuivez votre recherche d'emploi

Il est tentant de prendre quelques jours de congé pendant que l'employeur ou l'employeuse qui vient de vous faire passer une entrevue décide de la personne qu'il ou elle va embaucher. Si c'est vous, pourquoi chercher plus loin ? La réponse évidente, bien sûr, est qu'il se peut très bien que ce ne soit pas vous la personne qui soit embauchée.

Vous pouvez estimer que vous vous êtes préparé ou préparée au mieux et que votre entrevue s'est bien déroulée. Néanmoins, l'entrevue de quelqu'un d'autre aurait pu se dérouler un peu mieux.

Accordez-vous donc le reste de la matinée si vous avez passé une entrevue le matin, ou le reste de la journée si vous avez passé une entrevue l'après-midi, mais attendez-vous à reprendre votre recherche d'emploi. Si vous vous sentez un peu à court, relisez les cahiers d'exercices précédents de cette série et décidez ce sur quoi vous devriez travailler maintenant. Ou si vous préférez, passez au cahier d'exercices, qui traite de votre processus de recherche d'emploi en cours.



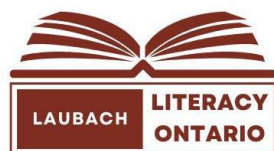
Souvenez-vous d'évaluer vos compétences

Prenez le temps de revenir au début de ce cahier et de remplir la Liste de contrôle relative aux Compétences pour réussir.

Cette liste de contrôle peut vous aider à garder une trace des compétences que vous utilisez bien et de celles que vous avez améliorées. Elle peut également vous aider à mettre en évidence les compétences qui nécessitent davantage de travail et de pratique.

Cette série est composée des cahiers d'exercices suivants :

1. Compétences pour réussir — Amorcer une recherche d'emploi
2. Compétences pour réussir — Trouver un emploi
3. Compétences pour réussir — Mener des recherches sur une profession
4. Compétences pour réussir — Rechercher des emplois
5. Compétences pour réussir — Se mettre en valeur dans un CV et une lettre de motivation
- 6. Compétences pour réussir — Se démarquer en entrevue**
7. Compétences pour réussir — Maintenir son employabilité



Laubach Literacy Ontario
www.laubach-on.ca



[Literacy Link South Central
www.llsc.on.ca](http://www.llsc.on.ca)

Ces cahiers d'exercices peuvent être téléchargés gratuitement. Nous encourageons les organisations à en faire des copies, mais il est interdit de les reproduire à des fins lucratives. Tous les hyperliens vers les sites Web étaient exacts au moment de la distribution

—
juin 2024.