



LEGAL AID ONTARIO
AIDE JURIDIQUE ONTARIO

La préparation d'une entrevue @ AJO



Conseils, outils et ressources pour les candidates et les candidats

MARS 2010

Table des matières

| | |
|--|----------|
| <i>Introduction</i> | 3 |
| <i>1. Le processus d'entrevue</i> | 4 |
| - Ce qui vous attend | |
| - Types de questions | |
| <i>2. Avant l'entrevue</i> | 6 |
| - Conseils de préparation | |
| <i>3. Pendant l'entrevue</i> | 7 |
| - Une impression positive | |
| - Conseils pour l'entrevue | |
| <i>4. Après l'entrevue</i> | 9 |
| - L'évaluation de votre rendement | |

INTRODUCTION

L'entrevue d'emploi vous donne l'occasion de présenter votre expérience, vos compétences, vos connaissances et vos acquis et de convaincre un comité d'entrevue que vous êtes la personne idéale pour le poste.

Cependant, le processus d'entrevue peut être déconcertant. Souvent, les candidates et les candidats sont angoissés par le processus et ne savent pas très bien comment se préparer pour l'entrevue. Les questions peuvent sembler vagues et il est parfois difficile de savoir quel genre de réponse le comité d'entrevue souhaite entendre.

Souvent, les candidates et les candidats quittent l'entrevue en trouvant à redire à leurs réponses ou à leur présentation ou se disent en y repensant : « Si seulement j'avais répondu autrement... »

L'idéal est de vous préparer au maximum à l'entrevue et d'en savoir le plus possible sur le processus d'embauche. Nous avons conçu une trousse à outils pour vous aider à maîtriser au mieux ce processus et à donner le meilleur de vous-même pendant l'entrevue.

Cette trousse propose quelques **conseils** utiles sur la façon de vous préparer à une entrevue et de vous y présenter.

Nous espérons que vous trouverez ces renseignements utiles.

Le processus d'entrevue

Ce qui vous attend :

Une entrevue à Aide juridique Ontario (AJO) est un processus assez formel qui se déroule de manière structurée et prévisible.

1. L'invitation

L'invitation que vous recevez pour l'entrevue vous communique la date, l'heure et le lieu du rendez-vous, la durée approximative de la rencontre ainsi que le nom et le titre des personnes qui forment le comité d'entrevue. Elle précise également si vous devrez passer un test écrit et, le cas échéant, la durée de celui-ci.

Une fois que vous avez reçu l'invitation, profitez de l'occasion pour demander tous les renseignements disponibles sur l'emploi que vous postulez, notamment un exemplaire de l'offre d'emploi, si vous ne l'avez pas encore.

2. L'entrevue

À Aide juridique Ontario, le comité d'entrevue se compose généralement de deux à quatre personnes, dont le responsable du poste auquel vous posez votre candidature. Parmi les autres membres peuvent figurer un représentant du service des ressources humaines, d'autres gestionnaires ou des personnes ayant un intérêt dans le résultat du processus.

La série de questions posées vise à examiner vos compétences, votre expérience et vos connaissances en rapport avec le poste et à évaluer votre capacité à exercer ces nouvelles responsabilités. Normalement, les membres du comité interrogent à tour de rôle. Ils inscrivent vos réponses afin de pouvoir s'y référer plus tard pour évaluer les résultats de l'entrevue. Ne vous laissez pas déstabiliser par le fait qu'ils écrivent. Les membres du comité doivent documenter l'évaluation de chaque candidature. N'attendez pas qu'ils finissent d'écrire – continuez à parler.

Chaque question a un poids qui dépend de la pertinence des compétences, des connaissances ou de l'expérience pour le poste. Chaque candidat ou candidate est soumis à la même série de questions et noté à l'aide de la même grille de notation.

Après avoir posé toutes ses questions, le comité vous demande si vous-même avez des questions.

Pour clôturer l'entrevue, il vous informe des prochaines étapes et de la date à laquelle vous serez susceptible de connaître la décision.

3. La suite

Parfois, les candidates et les candidats qui ont reçu les meilleures notes à la première évaluation doivent passer une deuxième entrevue. Dans ce cas, vous serez peut-être interrogé cette fois par un comité de sélection différent qui sera probablement présidé, lui aussi, par le responsable de l'emploi auquel vous postulez. On vous posera une nouvelle série de questions,

qui porteront souvent sur les compétences particulièrement importantes ou les difficultés du poste.

4. La décision

Une fois que l'ensemble des candidates et des candidats aura été interrogé et que tous les autres renseignements professionnels auront été obtenus grâce à la vérification des références, le comité d'entrevue les notera et les classera à l'aide d'une grille de notation préétablie.

La vérification des références permet au comité d'entrevue d'obtenir confirmation de ce que vous lui avez dit et de demander des renseignements complémentaires sur vous.

Communiquez le nom de vos anciens superviseurs, de vos superviseurs actuels et d'autres personnes susceptibles de fournir des renseignements qualitatifs sur vos antécédents professionnels. On vous demandera peut-être de remplir un formulaire de consentement relatif à la vérification des références.

Si vous passez avec succès l'étape de la vérification des références, vous recevrez une proposition d'emploi verbalement ou par écrit, généralement de la part du responsable du poste que vous souhaitez obtenir.

Si votre candidature n'est pas retenue, c'est le responsable du poste ou un représentant du service des ressources humaines qui vous en informera, verbalement ou par écrit.

Types de questions

Voici différents types de questions susceptibles de vous être posées pendant une entrevue :

- **Questions générales** – Elles visent à obtenir des renseignements sur vos compétences, vos connaissances ou vos antécédents professionnels.
- **Questions techniques** – Elles visent à tester votre connaissance des programmes, des politiques et des procédures ayant un rapport avec le poste.
- **Questions situationnelles** – Elles vous placent dans des situations hypothétiques pour lesquelles vous devez proposer une solution. Elles sont conçues pour tester vos capacités d'analyse et de raisonnement, votre esprit d'initiative et votre créativité.
- **Questions comportementales** – Elles vous incitent à puiser dans votre expérience passée pour donner un exemple d'une compétence précise que vous avez démontrée. On parle aussi parfois de questions axées sur les compétences. Ces questions sont précises et invitent la candidate ou le candidat à fournir des exemples concrets de ses accomplissements dans différents types de situations.

Avant l'entrevue

Conseils de préparation

La préparation est la clé d'une entrevue réussie. Grâce à une préparation rigoureuse :

- vous serez capable de vous présenter au comité sous votre meilleur jour;
- vous pourrez donner les meilleurs exemples de votre expérience et de vos compétences;
- vous aurez davantage confiance en vous, ce qui est un ingrédient important d'une entrevue réussie.

Le poste

- Faites autant de recherches que possible sur l'emploi et ses exigences.
- Examinez attentivement la description de travail et l'offre d'emploi. Faites particulièrement attention à la section sur les « compétences ». Ces dernières, ainsi que les autres responsabilités et exigences du poste qui figurent dans l'annonce, serviront probablement de base pour les questions posées pendant l'entrevue.
- Veillez à bien comprendre les principales difficultés du poste. Si vous avez la moindre question sur les exigences ou les responsabilités qui y sont liées, n'hésitez pas à contacter le responsable du poste pour obtenir des éclaircissements.
- Sachez que le poste d'avocat salarié s'inscrit dans le cadre de la Stratégie des ressources humaines – secteur justice. Si vous visez ce poste, veillez à connaître les objectifs de cette stratégie et préparez-vous à expliquer en quoi vous pourriez favoriser sa réalisation.

Vos compétences et votre expérience

L'essentiel pour vous préparer à une entrevue structurée est de vous concentrer sur votre expérience personnelle, vos compétences spéciales, la manière dont vous avez acquis ces dernières, et vos accomplissements. Nombre des questions d'entrevue visent à découvrir ce que vous avez vraiment accompli, votre degré d'engagement, votre comportement et le résultat obtenu.

- Récapitulez vos compétences, vos connaissances, vos antécédents professionnels et votre expérience passée. Essayez ensuite de rapprocher vos qualifications avec les exigences du poste.
 - Réfléchissez aux responsabilités et aux qualités requises, puis cherchez dans votre mémoire quelques exemples précis d'application des compétences requises et de votre expérience.

La préparation aux questions

- Après avoir passé en revue vos compétences et votre expérience et posé par écrit vos exemples, imaginez quelques questions susceptibles de vous être posées sur les qualités requises à ce poste.
- Il peut arriver qu'on vous pose une question d'introduction sur vos compétences et votre expérience ainsi que sur les points forts que vous apporterez au poste. Pour vous préparer, lisez l'offre d'emploi et le profil d'emploi, puis formulez quatre ou cinq arguments rapprochant vos points forts et votre expérience avec les exigences du poste. Étant donné que le comité lira votre curriculum vitae, ne vous contentez pas de répéter ce qui y est déjà inscrit. C'est l'occasion de mettre en valeur vos capacités et de démontrer votre connaissance du poste à pourvoir.
- Étant donné que les questions comportementales portent sur les comportements passés, on vous demandera de faire appel à vos souvenirs pour donner des exemples d'une compétence précise que vous avez démontrée. Mémorisez le mot « PAR » pour vous rappeler la manière de répondre à ce type de questions :
 - **P – Problème** : Décrivez la problématique. Préparez le terrain pour la réponse en décrivant l'enjeu, la possibilité offerte ou le défi. Expliquez ce qui devait être corrigé et pourquoi.
 - **A – Action** : Décrivez ce que vous avez fait. Expliquez clairement votre rôle et les raisons de vos actions. Utilisez le « Je » plutôt que le « Nous ».
 - **R – Résultat** : Décrivez l'issue à l'aide d'éléments aussi mesurables que possible. Décrivez au comité le résultat de votre action. En cas d'insuccès, décrivez les leçons que vous avez tirées et ce que vous feriez différemment la prochaine fois.

Pour en savoir plus sur la manière de vous préparer à une entrevue pour un poste défini dans la Stratégie des ressources humaines – secteur justice, visitez :

www.legalaid.on.ca/fr/careers/interested.asp

Pendant l'entrevue

Une impression positive

Il est primordial de donner une première impression positive au comité d'entrevue et de créer de bons rapports avec les membres. Voici quelques conseils à retenir :

- Essayez de sourire et de vous détendre. Une entrevue est une situation stressante et vous devrez peut-être faire des efforts pour cacher votre nervosité. La simulation d'entrevue peut vous aider à mieux gérer cette situation.
- Saluez chaque membre du comité avec une poignée de main ferme.

- Gardez le plus possible un contact visuel avec la personne qui vous interroge.
- Parlez fort – n'obligez pas le comité à tendre l'oreille pour entendre vos réponses et ne parlez pas trop vite.
- N'hésitez pas à apporter de l'eau pour l'entrevue ou à demander un verre d'eau avant de commencer.
- Habillez-vous de façon appropriée et professionnelle, mais confortable.
- Si possible, soyez à l'avance au rendez-vous. N'arrivez jamais en retard.

Conseils pour l'entrevue

- Pour réussir dans une entrevue structurée, concentrez-vous sur votre expérience personnelle, vos compétences spéciales, la manière dont vous les avez acquises et vos accomplissements. Nombre des questions d'entrevue visent à découvrir ce que vous avez vraiment accompli, votre degré d'engagement, votre comportement et le résultat obtenu.
- Puisque le comité s'intéresse à ce que vous avez fait personnellement, essayez d'utiliser le « Je » plutôt que le « Nous ». Si vous avez agi au sein d'une équipe, expliquez votre rôle dans celle-ci. Bien que le mérite doive revenir à l'équipe, vous devez cibler votre réponse sur la valeur ajoutée que vous avez apportée.
- Écoutez attentivement les questions. Beaucoup de personnes essaient d'anticiper la question complète et répondent sans savoir ce qu'on leur demande vraiment. Au besoin, faites répéter la question ou demandez des éclaircissements.
- Il est parfaitement acceptable d'apporter ses notes à l'entrevue afin de s'y référer pour répondre aux questions. Cependant, ces notes ne doivent être que des aide-mémoire; vous ne devez jamais lire de réponse préparée à l'avance au comité.
- Il est aussi parfaitement acceptable d'apporter un stylo et un carnet à l'entrevue. N'hésitez pas à écrire les questions si cela vous aide à vous concentrer. N'hésitez pas à prendre un moment pour noter quelques arguments essentiels que vous souhaitez inclure dans votre réponse à chaque question.
- Ne vous précipitez pas pour répondre. Réfléchissez brièvement à la question, au meilleur exemple à utiliser et à la formulation de votre réponse.
- Ayez une attitude positive et franche. Ne vous excusez pas pour un manque d'expérience – ce n'est pas à vous de révéler vos points faibles. Concentrez-vous sur l'expérience que vous possédez et rapprochez-la des exigences du poste.
- Si vous ne savez pas quoi répondre à une question particulière, demandez au comité si vous pouvez revenir à la question en fin d'entrevue. Ne vous laissez pas décontenancer par votre absence de réponse; concentrez-vous sur la question suivante et veillez à ce que votre réponse soit ciblée.

- Pour répondre aux questions du comité d'une façon qui vous met en valeur, présentez vos compétences et votre expérience ayant un lien avec le poste à pourvoir :
 - utilisez des exemples concrets pour démontrer vos compétences;
 - décrivez le contexte dans lequel vous avez utilisé vos compétences;
 - utilisez si possible des résultats mesurables pour illustrer la situation;
 - racontez au comité l'issue d'un projet ou d'une tâche. Même si le résultat n'a pas été totalement positif, vous pouvez évoquer les leçons que vous en avez tirées ou ce que vous feriez différemment la prochaine fois.
- Si vous pensez que vous n'avez pas fourni au comité d'entrevue les renseignements qu'il attendait, posez-lui la question. Demandez au comité si vous avez bien répondu à la question posée ou s'il a besoin de renseignements complémentaires pour évaluer votre réponse.

Après l'entrevue

L'évaluation de votre rendement

Même si vous n'obtenez pas le poste, une entrevue est une bonne occasion de découvrir le processus de recrutement et de peaufiner vos compétences d'entrevue pour la prochaine fois. Voici quelques conseils pour évaluer votre rendement pendant l'entrevue :

- Dès la fin de l'entrevue, prenez des notes sur les questions qu'on vous a posées et sur vos réponses.
- Demandez-vous si vous avez utilisé les meilleurs exemples possibles pour illustrer vos réponses. Avez-vous clairement présenté le contexte? Avez-vous expliqué votre rôle dans la situation? Avez-vous décrit le résultat?
- Si vous pensez que vos réponses n'étaient pas claires ou que vos exemples n'étaient pas les meilleurs possibles, réfléchissez à ce que vous direz la prochaine fois.