

ATELIER SUR LA PRÉPARATION À UNE ENTREVUE

Par Emmanuel Kambi, Conseiller en emploi

Module de droit
Pavillon Alexandre Taché
F-3023
carrieres.droit@uqo.ca



PLAN DE LA RENCONTRE

1-

Définition, objectifs, types et importance de l'entrevue

2-

Types d'interviewers et de candidats et comment s'en sortir

3-

Préparation à une entrevue: phases, attitudes, erreurs, etc.

4-

Questions fréquemment posées en entrevue

5-

Place de l'IA et conseils pour gérer le stress ou l'anxiété

1- DÉFINITION, OBJECTIFS, TYPES ET IMPORTANCE

INTRODUCTION

L'entrevue de stage/emploi est l'aboutissement des efforts fournis dans la rédaction du CV/Lettre ainsi que les stratégies utilisées.

L'entrevue est aussi un **moment stressant** parce qu'on ignore :

- Les questions qui seront posées et les réponses attendues
- Le cadre dans lequel l'exercice aura lieu
- La durée exacte du déroulement
- Le format qui sera utilisé et le nombre d'interviewers présents

DÉFINITION ET SYNONYMES

L'entrevue est un **dialogue** qui permet à l'employeur et au candidat de bien se comprendre et se connaître en vue de travailler ensemble.

Il y a plusieurs types d'entrevue (en virtuel ou en présentiel) :

- **Entrevue téléphonique:** elle sert à faire une **présélection** du candidat
- **Entrevue unique :** on la passe une **seule fois** et on est **retenu en poste**
- **Entrevues consécutives :** plus d'une entrevue à **intervalle séparé**
- **Entrevue devant un comité:** les membres **s'alternent** pour des questions
- **Entrevue de mise en situation:** tester le candidat avec des **cas pratiques**
- **Entrevue de groupe:** cette entrevue est **suivi d'une entrevue individuelle**

IMPORTANCE POUR LE CANDIDAT

L'entrevue constitue une occasion au candidat ou à la candidate pour :

- **Créer la première et la bonne impression** pour la suite du processus.
- **Apprendre plus** sur le poste et l'organisation (au-delà de l'offre).
- **Évaluer si** les valeurs, la culture et l'environnement de travail de l'employeur correspondent à ses attentes et à ses besoins.
- **Clarifier les attentes** de part et d'autre en posant des questions claires.
- **Mettre en valeur** ses compétences et la pertinence de son apport.
- **S'auto-évaluer** en vue d'une amélioration continue.

IMPORTANCE POUR L'EMPLOYEUR

L'entrevue revêt une importance pour l'employeur. C'est une occasion de:

- **Connaître le candidat** pour voir si les infos du CV sont vraies et utiles
- **Évaluer si le candidat** s'intégrera bien dans la culture de l'entreprise et s'alignera avec ses valeurs.
- **Repérer des talents** ou des compétences non mentionnés dans les documents soumis, mais essentiels pour le poste à combler.
- **Clarifier les attentes** dont rôle, responsabilités, exigences, défis, etc.
- **Réduire les risques d'erreur** de recrutement en ayant un bon élément

2- TYPES D'INTERVIEWERS ET CANDIDATS

TYPES D'INTERVIEWERS

Il est important de connaître les types d'interviewers pour se préparer :

- **Le directif:** D'un air sévère, peu expressif et adopte un air autoritaire.
Il tentera de influencer le cours de la conversation
- **Le nonchalant:** Distrait et hagard, il n'hésite guère à divaguer dans ses interventions en raison d'un manque de préparation
- **Le secrétaire:** Préparé et concentré, il arrive à l'heure muni de tous les documents. Questions pertinentes. Aucune place à l'improvisation
- **Le technicien:** il va droit au but dans ses questions et exige des réponses détaillées et techniques

TYPES DE CANDIDATS

Il est important de connaître les types de candidats pour se préparer :

- **Le nerveux:** gesticule, boit de l'eau souvent, tremblote, demande de répéter la question, détourne le regard et a du mal à répondre;
- **Le volubile:** une machine à parole, longue phrase et décousue, répond avant d'avoir écouté, réponse sans lien direct
- **Le timide:** il parle moins fort, démontre peu d'intérêt, a l'air gêné, dépaycé et moins confortable, se sent intimidé par les gens en face;
- **Le résigné:** garde encore la colère de l'ancienne entrevue, répond de façon sèche, de mauvaise humeur, parle mal de son ancien employeur

ASTUCES POUR BIEN SE COMPORTER

- **Rester concentré** sur les questions posées et non sur le non-verbal;
- **Évitez toute familiarité**, et ce, même si l'occasion vous est offerte;
- **Pliez-vous aux règles établies** et ne pas en déroger;
- **Gardez en tête que certains interviewers testent des chercheurs d'emploi en adoptant certains comportements** peu habituels et parfois provocateurs;
- **Faites attention au non verbal** et demandez des éclaircissements;
- **Montrez-vous intéressé et enthousiaste** à intégrer l'entreprise.

3- PRÉPARATION À UNE ENTREVUE

3 ÉTAPES DE PRÉPARATION

La manière dont vous vous préparez à une entrevue déterminera vos chances de succès ou d'échec. Il existe 3 principales phrase :

- **Avant une entrevue:** C'est l'étape la plus importante, car **60 % de la réussite de l'entrevue en dépend**. Ça se résume par l'avant entrevue.
- **Pendant une entrevue:** Cette étape représente près de **20 % de la réussite de l'entrevue**. Ce sont les paroles, attitudes et actions tout au long du déroulement de ladite entrevue.
- **Après une entrevue:** cette étape représente **10 % de la réussite de l'entrevue**. Tout geste ou comportement qu'on pose après l'entrevue.

AVANT L'ENTREVUE: 4 ÉTAPES À FAIRE

- **Se préparer par rapport à soi-même:** mettre en exergue les points forts de votre profil en lien avec le poste visé. Il s'agit de vos intérêts, valeurs, aptitudes, réalisations, points à améliorer, plus-value, etc.
- **Se préparer par rapport à l'entreprise:** historique, mission, vision, clientèle, services, produits, réputation, rayon de déploiement, concurrence

AVANT L'ENTREVUE: 4 ÉTAPES À FAIRE

- **Se préparer par rapport au poste:** objectifs, responsabilités, tâches, connaissances requises, indicateurs de réussite, supervision, clientèle, territoire, produits et services, conditions physiques, salaires et avantages sociaux, etc.
- **Anticiper les questions d'entrevue:** parlez-moi de vous, pourquoi devrions-nous vous embaucher, pourquoi avoir changé cette entreprise, quels sont vos points faibles, raisons d'inactivité, etc.

ACTIONS À POSER AVANT L'ENTREVUE

Quelques conseils pour mieux vous préparer avant une entrevue :

- **Localisez l'entreprise**
- **Habillez-vous en conséquence**
- **Calculez la distance et préparez-vous à arriver avant l'heure**
- **Apprêtez tous les documents (CV, lettre de motivation, références...)**
- **Soignez votre image sur les réseaux sociaux**
- **Contactez quelqu'un de l'interne pour savoir ce à quoi s'attendre**
- **Dormez tôt pour être en meilleure forme physique**

ATTITUDES À AVOIR AVANT L'ENTREVUE

Quelques conseils pour mieux vous préparer avant une entrevue :

- Asseyez-vous à l'endroit qui vous a été assigné.
- Prenez et lisez les dépliants, pamphlets de la salle d'attente.
- Concentrez-vous sur la raison de votre présence en demeurant calme.
- Repassez les questions potentielles d'entrevue et répondez-y.
- S'il y a d'autres candidats dans la salle d'attente, saluez-les.
- Évitez de regarder votre montre et éteignez le téléphone.
- Ne cherchez pas les toilettes, demandez-les au secrétariat.
- N'abusez pas du café ou de l'eau qui vous aura été servi.

PENDANT L'ENTREVUE: ATTITUDES À ÉVITER

Dès qu'on vous invite à s'asseoir pour commencer l'entrevue, évitez ceci :

- Ne pas établir de contact visuel et ne pas sourire
- Une poignée de main molle ou trop forte
- Avoir une posture relâchée
- Jouer avec un objet sur la table ou les cheveux
- Se tortiller sur son siège
- Croiser les bras sur la poitrine
- Trop gesticuler avec les mains, la tête ou le cou

PENDANT L'ENTREVUE: ASTUCES POUR SE DÉMARQUER

Dès qu'on vous invite à s'asseoir pour commencer l'entrevue, faites ceci :

- Prenez votre temps et parlez positivement;
- Répondez de manière structurée aux questions posées;
- Utilisez le contexte du poste;
- Faites preuve d'authenticité;
- Fournissez des exemples concrets;
- Vouvoyer et utilisez un langage professionnel adapté;
- Oubliez les ennuis personnels

4- TYPES DE QUESTIONS D'ENTREVUE ET LES PIÈGES DES RECRUTEURS

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE:

MOTIVATION

- Ces questions consistent à en apprendre davantage sur les motivations qui vous poussent à opter pour une entreprise
- De plus, les interviewers cherchent à connaître les intérêts que vous avez pour travailler pour une entreprise.
- Exemples:
 - Pourquoi avez-vous posé votre candidature pour ce poste?
 - Pourquoi retenez-vous notre entreprise dans vos choix ?
 - Pourquoi prévoyez-vous travailler pour nous alors que vous avez abandonné votre dernier emploi ?

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE:

L'ORGANISATION/ENTREPRISE

- Avec ces questions, les interviewers cherchent à tester votre niveau de connaissance de l'entreprise ou de l'organisation
- On veut savoir si connaissez la vision, la mission, les services, l'histoire, le champs d'action, les clients, etc.
- Exemples:
 - Que connaissez-vous de notre cabinet ?
 - Quels aspects de notre entreprise a attiré votre attention?
 - Pourquoi avez-vous posé votre candidature dans ce cabinet?

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE: POSTE À PORUVOIR

- On cherche à connaître ce que vous savez sur le poste auquel vous appliquer.
- Cela peut concerner les tâches, les compétences, les savoirs...
- Exemples:
 - Pourquoi vous vous intéressez à ce poste ?
 - Pouvez-vous résumer les principales tâches de ce poste?
 - Quelles compétences et qualités sont requises pour ce poste?
 - À quels défis doit s'attendre à relever le titulaire de ce poste ?

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE:

ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS

- **Les interviewers veulent comprendre en quoi votre historique d'emploi peut vous servir de tremplin pour être à la hauteur des attentes, exigences et objectifs inhérents au poste visé.**
- **Exemples:**
 - **Quelles tâches faisiez-vous dans votre récent poste ?**
 - **En quoi le présent poste diffère-t-il du poste actuel ?**
 - **À quels défis étiez-vous confronté dans votre emploi ?**
 - **Quelles sont les tâches qui ne vous satisfaisiez pas en emploi?**

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE: FORMATION

- **Le but de ces questions consiste à savoir s'il existe un rapport étroit entre vos études antérieures et le profil de l'emploi visé.**
- **Exemples:**
 - **En quoi votre formation passée pourrait-elle vous aider à performer dans ce travail ?**
 - **Comment qualifieriez-vous vos résultats académiques ?**
 - **Pourquoi avez-vous changé souvent d'orientation scolaire ?**
 - **Quelles sont les raisons à la base du choix de ce programme ?**

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE: FORCES ET FAIBLESSES

- Par force, les interviewers entendent vos compétences, votre expertise, votre plus-value, vos qualités uniques en rapport avec le poste à combler. De même, par faiblesses, ils entendent vos points à améliorer toujours en lien avec le poste à pourvoir
- Exemples:
 - Quelles compétences possédez-vous pour faire cet emploi?
 - Qu'est-ce que votre candidature se démarque des autres ?
 - Quels sont vos deux points à améliorer ?

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE:

QUESTIONS COMPORTEMENTALES

- Ces questions permettent de vérifier les compétences des candidats. Elles visent à découvrir, à travers la façon dont ils se sont comportés par le passé, dans des situations, contextes ou tâches similaires à ceux du poste à pourvoir.
- **Exemples:**
 - **Décrivez-moi une expérience vécue dans laquelle vous avez dû aider un client à faire face à une situation particulièrement difficile. Comment vous y êtes-vous pris?**

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE:

QUESTIONS DE MISES EN SITUATION

- **Il s'agit des questions qui consistent à décrire une situation de travail réaliste, ciblant une ou plusieurs compétences.**
- **Exemples:**
 - **Noël est dans une semaine et le magasin est très achalandé. Une cliente vous demande conseil : elle cherche deux livres, l'un pour sa fille, adolescente, et l'autre pour sa mère, qui est passionnée de romans historiques. Quels conseils lui donnez-vous ?**

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE:

QUESTIONS DE JEUX DE RÔLE

- Les questions jeux de rôle ont pour but de vous permettre d'entrer dans la peau du titulaire du poste à pourvoir et d'agir de la même façon que vous le feriez dans une situation réelle.
- Exemples:
 - C'est la meilleure façon de se rapprocher de la réalité du poste sous toutes les facettes. Reprenons l'exemple de la mise en situation. Cette fois-ci, on vous demande de jouer le rôle d'un vendeur de librairie, tandis que le recruteur jouerait celui d'une cliente indécise qui a lu la majeure partie de vos livres proposés.

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE:

QUESTIONS SUR LES FACTEURS PERSONNELS

- **L'interviewer désire vérifier la compatibilité entre votre profil personnel et celui du poste visé. Pour ce faire, des questions vous seront posées sur qualités, valeurs, qualités, loisirs, préférences...**
- **Exemples:**
 - **Parlez-moi de vous ?**
 - **Comment vos amis décriraient-ils votre personnalité ?**
 - **Citez trois valeurs qui comptent le plus pour vous dans un emploi;**
 - **Quelles satisfactions comptez-vous tirer de votre emploi ?**

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE:

QUESTIONS DU FUTUR

- **Ces types de questions sont posés dans le but de prendre le pouls de vos projets futurs. L'interviewer veut savoir si vous avez un plan de carrière ou de développement professionnel.**
- **Exemples:**
 - **Où vous voyez-vous dans cinq ans ?**
 - **Quels sont vos objectifs de carrière à court, moyen et long terme ?**
 - **Quel salaire espérez-vous obtenir ?**

CATÉGORIES DE QUESTIONS D'ENTREVUE: QUESTIONS EMBARRASSANTES ET ILLÉGALES

- **Certains interviewers oseront vous poser des questions qui sont interdites par les lois fédérales et provinciales, ainsi que d'autres instruments juridiques.**
- **Exemples:**
 - **Quel est votre état de santé ?**
 - **Êtes-vous locataire ou propriétaire ?**
 - **Avez-vous l'intention d'avoir des enfants ?**
 - **Où êtes-vous né ?**

5- LES PIÈGES DES RECRUTEURS (« EFFETS »)

INTRODUCTION

- Plusieurs choses peuvent influencer défavorablement ou favorablement sur l'issue d'une entrevue
- Ce sont des pièges dans lesquels tombent beaucoup d'interviewers et qui pourraient vous affecter si vous ne les connaissez pas et n'y prenez garde.
- Ces pièges sont appelés « effets ». Ils sont tirés de Saba et Dolan (2013)

EFFET DE HALO

- C'est quand l'Interviewer se laisse guider par un seul aspect de l'emploi pour évaluer un candidat.
- Cet effet de halo survient quand l'interviewer juge le potentiel d'un candidat pour un emploi donné à compter d'une caractéristique comme la présentation, la tenue ou le langage
- Ce qui peut donner lieu à des choix douteux ou discriminatoires.

EFFET DE CONTRASTE

- **C'est la déformation de l'évaluation résultant de la succession de candidats de capacités différentes**
 - **Ainsi, un bon candidat apparaîtra excellent s'il est évalué à la suite de candidats moyens ou médiocres et apparaîtra moyen s'il est comparé avec un groupe de candidats exceptionnels.**
- 
- The bottom left corner of the slide features a decorative graphic consisting of several overlapping, semi-transparent geometric shapes, primarily triangles and quadrilaterals, in shades of teal, light green, and orange.

EFFET D'ORDRE

- **C'est le fait que l'interviewer tienne excessivement compte de la première ou de la dernière impression.**

EFFET DE LA PREMIÈRE IMPRESSION

- L'effet de la première impression est souvent important et durable.
- Ainsi, l'effet de la première impression est un effet d'ordre causé par la tendance de l'interviewer à accorder une importance primordiale à l'information initiale qu'il a reçue ou à ses premières impressions au détriment de l'information subséquente.
- L'interviewer peut ainsi être porté à évaluer les candidats en s'appuyant sur l'information initiale.

EFFET DE LA DERNIÈRE IMPRESSION

- L'effet de la **dernière impression** est un effet causé par la tendance de l'interviewer à accorder à la dernière information reçue ou à l'information récente un poids excessif par rapport aux autres éléments d'information.
- Dans ce cas, l'interviewer se rappellera ainsi avec plus de netteté le rendement des derniers candidats évalués que celui des premiers, et son évaluation pourra en être influencée.

EFFET MIROIR

- Appelé également « **effet ressemblance** », l'effet miroir survient quand l'interviewer évalue un candidat en se fondant sur des caractéristiques qu'il retrouve en lui-même.
- **Inconsciemment, les interviewers ont tendance à favoriser les gens qui leur ressemblent physiquement, professionnellement et culturellement.**

EFFET RÉFÉRENCE

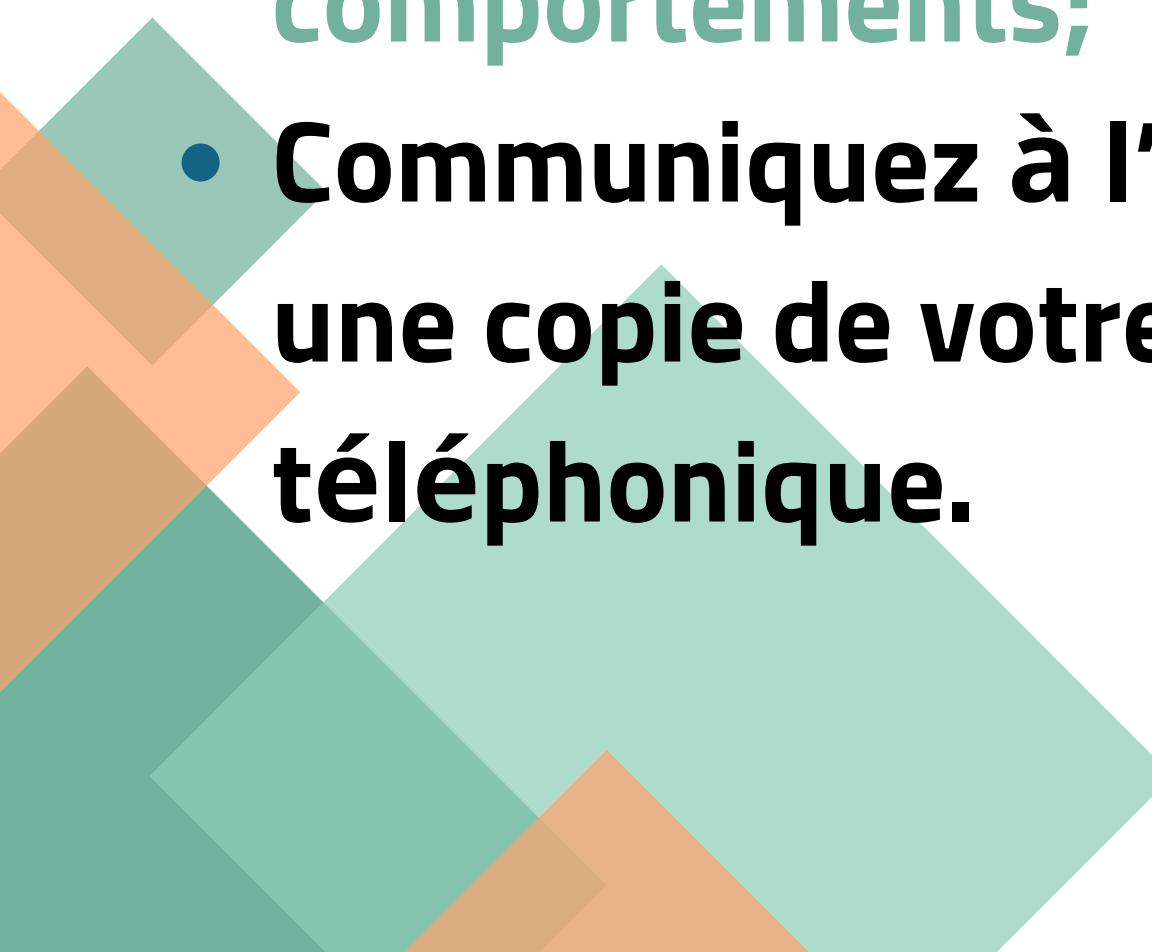
- C'est le fait que l'Interviewer se fie excessivement aux informations qu'il a récoltées lors de la vérification des références du candidat au point de les considérer comme unique critère pour l'embauche



ASTUCES POUR FAIRE FACE AUX EFFETS (PIÈGES)

- En fonction du domaine et du prestige de l'emploi, habillez-vous en conséquence et adoptez un langage et une apparence professionnels;
- Informez-vous sur l'heure à laquelle vous passerez une entrevue afin de vous préparer en conséquence aux effets de la première et dernière impression;
- Utilisez des éléments qui marquent: chiffres, citations, témoignages, commentaires des clients, exemples concrets, argument bien structurés, etc.

ASTUCES POUR FAIRE FACE AUX EFFETS (PIÈGES)

- **Démontrez la maîtrise du profil du poste en termes de compétences requises, qualités exigées, tâches, responsabilités, mandat et restrictions;**
 - **Votre non verbal doit s'aligner avec votre verbal afin d'être cohérent tant dans vos paroles que dans vos gestes, attitudes et comportements;**
 - **Communiquez à l'avance avec vos références en leur transmettant une copie de votre CV et offre d'emploi pour un éventuel appel téléphonique.**
- 

6- COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS D'ENTREVUE

QUESTIONS À SE POSER LORS DE LA LECTURE DE L'OFFRE DE STAGE

- 1) Pourquoi j'ai choisi ce cabinet d'avocats/notaires ou employeur fédéral?
- 2) Pourquoi le poste visé m'intéresse-t-il autant ?
- 3) Sur quels éléments de l'offre d'emploi compte-je mettre l'accent ?
- 4) Quels sont les mots-clés que je compte reprendre dans ma lettre ?
- 5) Quelles tâches de l'offre sont en lien avec mes expériences passées?
- 6) Quelles qualités mentionnée dans l'offre correspondent aux miennes ?
- 7) Quels sont les éléments distinctifs de mon profil à mettre en avant ?

PARLEZ-MOI DE VOUS

- **L'interviewer cherche à connaître votre capacité d'écoute, de synthèse et de vulgarisation de l'information. Vous avez 2 minutes;**
- **Pour y répondre:**
 - **La formation académique pertinente au poste à pourvoir;**
 - **Les expériences professionnelles en lien avec le poste visé;**
 - **Les compétences développées et nécessaires tant au poste qu'à l'entreprise;**
 - **La plus-value, ce qui vous démarque au-delà de la formation et de l'expérience professionnelle : qualités, réalisations, outils...**
 - **Motivation pour le poste.**

POURQUOI DÉSIRES-VOUS TRAVAILLER ICI ?

- **L'employeur désire en savoir un peu plus sur vos motivations et votre intérêt à faire partie de l'équipe;**
- **Pour y répondre:**
 - **Démontrez votre Intérêt pour la vision, la mission et les valeurs;**
 - **Parlez de la clientèle en termes de besoins, défis, attentes, etc.;**
 - **Faites un lien entre vos réalisations et les besoins de l'entreprise;**
 - **Dites ce qui vous motive et ce que vous appréciez à propos de l'entreprise : bonne réputation, qualité de services et produits.**

PARLEZ-MOI DE CE QUE VOUS SAVEZ DE CET EMLOI

- **L'interviewer se demande si vous savez ce à quoi vous vous engagez en acceptant ce poste et si vous avez pris la peine de lire l'offre;**
- **Pour y répondre:**
 - **Le mandat, les fonctions et les responsabilités du poste à pourvoir ;**
 - **Les tâches, les conditions et les critères de réussite en lien avec vos fonctions;**
 - **La passion pour les tâches et la détermination qui vous anime pour relever les défis en rapport avec le poste;**
 - **Faites de lien entre le poste et votre profil, c'est capital.**

POURQUOI DEVRIONS-NOUS VOUS EMBAUCHER ?

- **Ne vous vantez pas ni dévaluez les autres, convainquez le recruteur.**
- **Pour y répondre:**
 - **Faites un résumé de votre parcours scolaire et professionnel;**
 - **Rappelez vos compétences développées pour être à la hauteur de défis qui vous attendent;**
 - **Parlez de votre passion pour le domaine en général;**
 - **Évoquez un exemple de réalisations professionnelles en rapport avec les besoins auxquels répondre;**
 - **Soyez précis dans vos exemples et pertinents dans vos démonstrations.**

PARLEZ-NOUS D'UNE DE VOS RÉALISATIONS

- On veut savoir si vous pouvez prouver ce que vous écrivez dans le CV:
- **Pour y répondre, utilisez la méthode S.T.D.A.R.C:**
 - **Situation:** décrivez le contexte (qui, quoi, quand, comment, ou...);
 - **Tâche:** parlez de ce que consistaient les tâches à faire;
 - **Défi:** soulignez les contraintes ou défis particuliers rencontrés;
 - **Action:** décrivez les actions réalisées et les mesures prises;
 - **Résultats:** concluez en présentant les résultats de vos efforts, si possible avec des données concrètes, quantifiables (ex : nombre de personnes rejointes, % d'augmentation du chiffre d'affaires...)
 - **Compétences:** quelles compétences mettre à profit désormais

QUELS SONT VOS DÉFAUTS ?

- Points faibles dont vous êtes conscients et que vous désirez changer:
- Pour y répondre, utilisez la méthode N.C.A.B:
 - Nommez clairement les défauts (en lien avec le poste) en fournissant quelques explications pour circonscrire le contexte;
 - Indiquez les conséquences possibles de ce défaut;
 - Indiquez les actions posées pour corriger ces défauts dont vous êtes conscients;
 - Parlez de vos besoins pour transformer ce défaut en point fort : formation du soir, parrainage professionnel, mentorat, coaching

QUELS SONT VOS POINTS FORTS ?

- Il s'agit de choses qui vous caractérisent et qui sont votre plus value:
- **Pour y répondre, concentrez-vous:**
 - **Faites des liens entre la description du poste en termes de tâches, responsabilités, défis et votre profil;**
 - **Parlez d'une réalisation professionnelle dont vous êtes fier et la manière dont les résultats que vous aviez obtenus peuvent être reproduits dans le poste auquel vous appliquez;**
 - **Démontrez votre fine connaissance de la clientèle et donnez des exemples de la manière dont votre expertise pourrait servir d'atout pour l'entreprise.**

POURQUOI AVEZ-VOUS QUITTÉ VOTRE EMPLOI ?

- L'employeur cherche à retenir des meilleurs talents et à les perdre.
- **Vous avez une triple responsabilité: :**
 - **Rassurer:** commencez par mentionner un ou deux éléments que vous avez apprécié dans votre précédent emploi et pourquoi.
 - **Relativiser:** parlez de ce qui est arrivé: fin de contrat, réduction de personnel, mise à pied, emploi temporaire, emploi d'étudiant, emploi à temps partiel, réorientation
 - **Convaincre:** parlez de ce que vous avez tiré de positif de la situation et en quoi cela peut servir de tremplin dans le poste visé.

QUELLE OPINION VOTRE EMPLOYEUR A DE VOUS?

- Mettez l'accent sur ce qui constitue vos forces en lien avec le poste.
- Comment s'y prendre (passez sous silence vos défauts et reproches) :
 - Remettez les lettres de recommandation;
 - Parlez d'une expérience professionnelle que vous avez menée à bonne fin et les conséquences qui ont découlé : confiance de votre patron, promotion, ajout des responsabilités
 - Mentionnez quelques qualités professionnelles dont on vous reconnaît et la manière dont elles se manifestent dans l'exercice de votre emploi;

AVEZ-VOUS DÉJÀ FAIT CE GENRE D'EMPLOI ?

- Si vous ne l'avez pas encore fait, ne mentez pas.
 - Cependant, évitez de répondre par « non », mais plutôt par « Pas tout à fait, d'autant plus qu'il n'existe pas deux emplois parfaitement identiques ».
 - Affirmez que vous pouvez essayer de le faire, en mentionnant certaines qualités, dont la facilité d'apprentissage, la capacité d'adaptation, la polyvalence, l'autonomie, etc.
- 

COMMENT VOTRE FORMATION VA VOUS SERVIR?

- Restez collé aux exigences du poste auquel vous appliquez :
 - **Comment s'y prendre ?**
 - Parlez de formations que vous jugez en lien avec le poste visé;
 - Mentionnez un ou deux cours en particulier et démontrez sa pertinence par rapport à un élément du poste à pourvoir : tâches, responsabilités, défis, etc.
 - Utilisez un langage professionnel **qui fait foi de votre connaissance du domaine** et de l'emploi auquel vous appliquez.
- 

QU'AVEZ-VOUS FAIT EN PÉRIODE SANS EMPLOI ?

- Quand il y a des «trous» d'inactivité, l'employeur pose cette question.
- **Comment s'y prendre ?**
 - **Démontrez que même si vous êtes resté sans emploi, vous demeurez actif. Pour ce faire, évoquez des exemples précis pour soutenir vos propos:**
 - **Vous avez amélioré vos connaissances par vous-même;**
 - **Vous avez apporté d'autres formes de soutien dans l'entourage;**
 - **Vous avez fait du bénévolat;**
 - **Dites en quoi ces exemples présentés sont directement ou indirectement en lien avec le profil du poste à pourvoir.**

QU'EST-CE QUI POURRAIT VOUS SATISFAIRE EN EMPLOI ?

- On teste votre motivation. Ne parlez pas de salaire, avantages sociaux...
- **Comment s'y prendre ?**
 - Possibilité d'apprendre et d'évoluer professionnellement;
 - Sentiment d'aider les clients en répondant à leurs besoins;
 - Joie de réaliser un travail concret et passionnant;
 - Sentiment d'utilité de faire une différence auprès des clients;
 - Fierté de participer à l'avancement de l'entreprise;
 - Possibilité de relever de nouveaux défis (nommez-les dans la mesure du possible).

AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?

- Ne répondez pas par la négative. Ayez toujours des questions à poser.
- **Comment s'y prendre ?**
 - Posez une question en lien avec l'organisation: avez-vous le projet de vous étendre dans d'autres régions du monde ?
 - Posez une question en rapport avec le poste à combler: pouvez-vous me parler de ce à quoi ressemble une journée de travail ?
 - Posez une question en lien avec l'entrevue: quand allez-vous prendre une décision et comment serais-je tenu informé ?
 - Posez une question surprise: quels autres éléments auriez-vous souhaité savoir à mon sujet et dont on n'a pas abordé en entrevue?

7- PLACE DE L'IA DANS LA PRÉPARATION D'UNE ENTREVUE: AVANTAGES ET RISQUES

AVANTAGES DE L'IA POUR L'ENTREVUE

Les avantages peuvent être nombreux pour la préparation en entrevue :

- **Simulation d'entrevue en direct et sans intermédiaire:**
 - L'IA peut simuler une entrevue réaliste en posant des questions courantes dans le domaine juridique, permettant à l'étudiant de s'entraîner à répondre de manière fluide et concise.
- **Feedback instantané:**
 - L'IA peut analyser les réponses pour identifier les forces et les faiblesses, offrant un retour constructif immédiat pour améliorer les compétences en communication.

AVANTAGES DE L'IA POUR L'ENTREVUE

Les avantages peuvent être nombreux pour la préparation en entrevue :

- **Flexibilité et accessibilité:**
 - L'étudiant peut s'entraîner à tout moment, selon son emploi du temps, sans avoir besoin de planifier avec une personne réelle.
- **Personnalisation:**
 - L'IA peut adapter les questions selon les exigences spécifiques du cabinet d'avocats ou selon le domaine de spécialisation (droit des affaires, droit civil, etc.).

AVANTAGES DE L'IA POUR L'ENTREVUE

Les avantages peuvent être nombreux pour la préparation en entrevue :

- **Recherche et préparation:**
 - L'IA peut aider à effectuer des recherches sur le cabinet d'avocats, ses affaires récentes et ses valeurs, permettant à l'étudiant d'apporter des réponses bien informées.
- **Pratique linguistique:**
 - Pour un étudiant francophone postulant dans un cabinet anglophone, l'IA peut offrir un espace sûr pour pratiquer et améliorer son anglais.

RISQUES DE L'IA POUR L'ENTREVUE

Les risques peuvent être nombreux pour la préparation en entrevue :

- **Manque de nuances humaines:**
 - L'IA ne peut pas évaluer certains aspects subtils comme le langage corporel, le ton ou l'expression faciale, qui sont essentiels dans une entrevue
- **Feedback limité:**
 - Bien que l'IA fournisse des suggestions, elle ne remplace pas un professionnel expérimenté qui peut offrir des conseils personnalisés et nuancés.

RISQUES DE L'IA POUR L'ENTREVUE

Les risques peuvent être nombreux pour la préparation en entrevue :

- **Risque de dépendance:**
 - L'étudiant pourrait devenir trop dépendant de l'IA et manquer d'explorer d'autres ressources, comme des rencontres avec des mentors ou des coachs en entrevue.
- **Pertinence des questions:**
 - Les questions générées par l'IA peuvent ne pas toujours être alignées sur les attentes spécifiques d'un cabinet particulier.

RISQUES DE L'IA POUR L'ENTREVUE

Les risques peuvent être nombreux pour la préparation en entrevue :

- **Manque de sensibilité aux spécificités culturelles:**
 - L'IA peut avoir des lacunes dans la compréhension des pratiques culturelles ou professionnelles spécifiques à un cabinet d'avocats situé dans une région donnée du Canada
- **Coût ou complexité technique:**
 - Certaines solutions IA avancées peuvent être coûteuses ou nécessiter des compétences techniques pour maximiser leur utilisation.

LES IA QUI PERMETTENT DE PRATIQUER EN AUDIO ET VIDÉO

- ChatGPT
- Gemini



8- CONSEILS GÉNÉRAUX

CONSEILS GÉNÉRAUX

- **Renseignez-vous sur l'organisation qui vous convoque en entrevue;**
 - **Culture, domaines de pratique, valeurs et dossiers marquants**
- **Préparation technique**
 - **testez votre connexion internet, votre caméra et votre microphone. Choisissez un arrière-plan neutre et veillez à ce que rien ne puisse vous distraire ou interrompre pendant l'entretien.**
- **Pratiquer des entrevues**
 - **Solliciter un ami, pratiquer avec une IA, enregistrez-vous avec micro**

CONSEILS GÉNÉRAUX

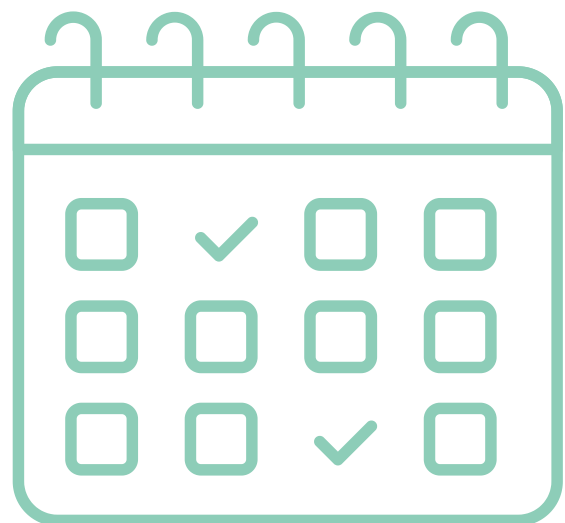
- **Mettez en valeur vos compétences et expériences;**
 - **Préparez des exemples concrets illustrant vos compétences, vos expériences pertinentes et vos qualités personnelles. Mettez en avant vos engagements extracurriculaires et votre passion pour le droit, ce qui peut vous distinguer des autres candidats**
- **Actualisez vos connaissances juridiques**
 - **Tenez-vous informé des développements récents dans le domaine juridique, en particulier ceux qui concernent le cabinet ou ses domaines de pratique**

CONSEILS GÉNÉRAUX

- **Préparation de questions pertinentes:**
 - **Préparez des questions réfléchies à poser aux intervieweurs. Cela montre votre engagement et votre désir de comprendre davantage le cabinet et le rôle qui vous est proposé.**
- **Gestion du stress et de la confiance en soi:**
 - **Adoptez des techniques de gestion du stress pour rester calme et concentré pendant l'entrevue. Une attitude confiante, sans être arrogante, peut laisser une impression positive aux recruteurs.**

CONSEILS GÉNÉRAUX

- **Suivi post-entrevue:**
 - **Après l'entretien, envisagez d'envoyer un courriel de remerciement personnalisé, réitérant votre intérêt pour le poste et le cabinet.**
 - **Cela démontre votre professionnalisme et votre courtoisie.**
- 
- Decorative geometric shapes in the bottom left corner, including overlapping triangles and squares in shades of teal, light blue, and orange.



ÉVÉNEMENTS À VENIR



09H 00-12H00

24 janv. 2025.

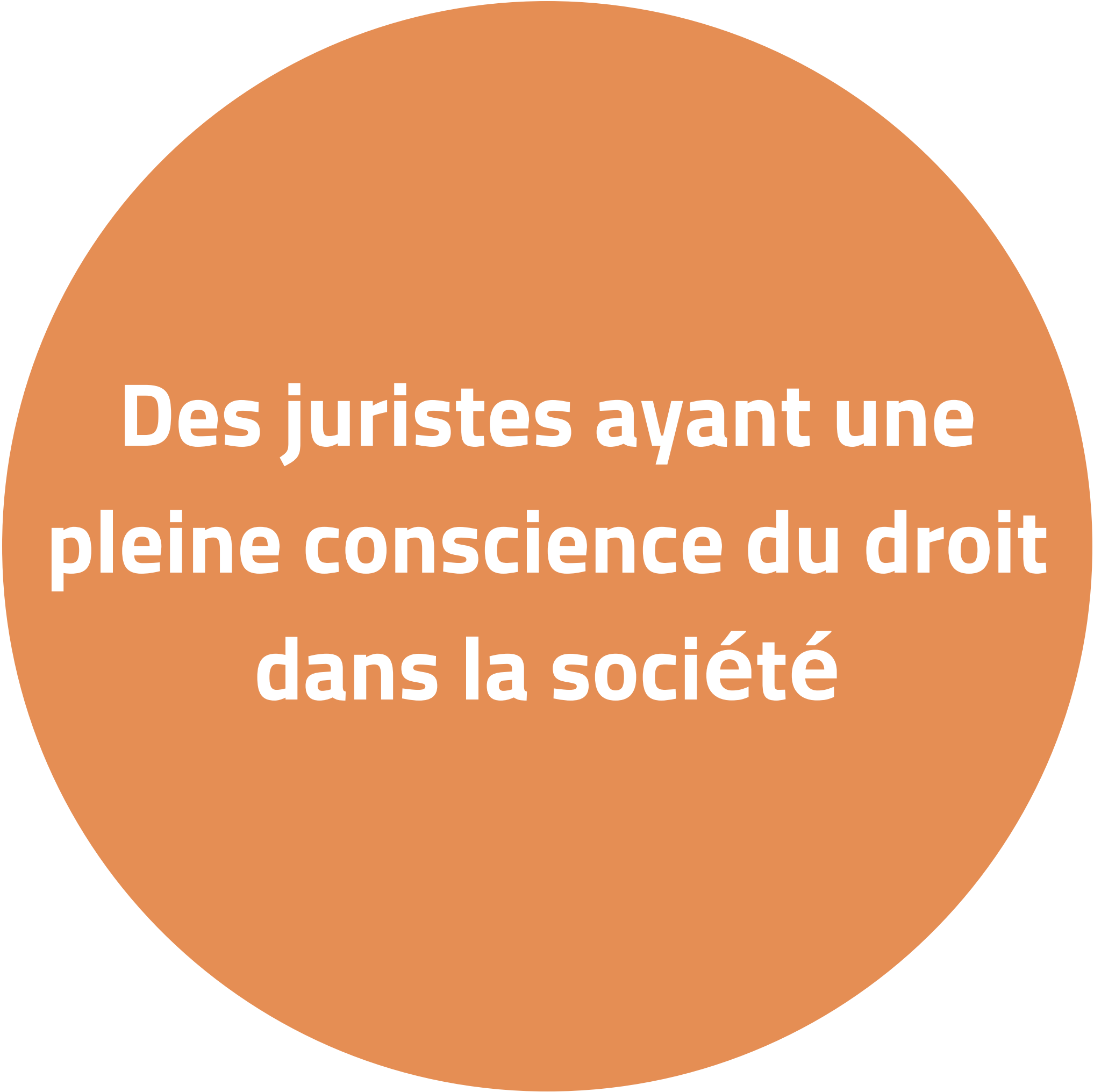
Simulation d'entrevue en présentiel avec BLG et Cain Lamarre

SALLE À CONFIRMER

27 Janv. 2025

Simulation d'entrevue en virtuel avec Lavery

 **TEAMS**

A large, solid orange circle is centered on a white background. Inside the circle, the text "Des juristes ayant une pleine conscience du droit dans la société" is written in white, bold, sans-serif font, arranged in four lines.

**Des juristes ayant une
pleine conscience du droit
dans la société**

AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?



BONNE JOURNÉE !

**Module de droit
Pavillon Alexandre Taché
LF-0129-0130**

