

COACHER POUR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Developpé par Salimata Soro

Canada



Citoyenneté et
Immigration Canada

Citizenship and
Immigration Canada

RDÉE
Canada

OBJECTIFS DE CET ATELIER



À la fin de cet atelier, vous aurez appris à :

- ❖ Aider les individus à gagner en confiance et à surmonter la nervosité.
- ❖ Coacher les individus pour qu'ils trouvent leurs réponses.
- ❖ Évaluer les réponses aux entrevues et être en mesure d'offrir une rétroaction positive et efficace.

PLAN



- ❖ Votre rôle en tant que **COACH**.
- ❖ Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche?
- ❖ Types d'entrevues.
- ❖ Types de questions.
- ❖ Les erreurs à éviter.
- ❖ Suivi post-entrevue.

VOTRE RÔLE EN TANT QUE COACH

- ❖ **Écouter**, posez des questions et donnez votre avis.
- ❖ **Aider** le coaché à mieux se connaître.
- ❖ **Aider** le coaché à identifier ses options, sans prendre de décision à sa place.
- ❖ **Aider** le coaché à faire ses propres choix.
- ❖ **Aider** le coaché à faire face au stress et à mieux relever les défis.
- ❖ **Accompagner** le changement que le coaché souhaite apporter.
- ❖ **Apporter** un soutien au coaché.



RÔLE DU COACH

S'assurer qu'une personne a effectué une auto-évaluation complète afin qu'elle sache ce qu'elle peut offrir à un nouvel employeur. Cette auto-évaluation devrait inclure l'évaluation des domaines suivants:

- ❖ Intérêts / valeurs
- ❖ Compétences et aptitudes (y compris les compétences transférables)
- ❖ Réalisations
- ❖ Attributs personnels



RÔLE DU COACH

S'assurer que la personne peut identifier ses forces.

- ❖ Guider les individus dans la préparation et la pratique de l'entrevue afin que les réponses les plus efficaces viennent «du cœur».
- ❖ Fournir une rétroaction positive et des «options d'amélioration» d'une manière motivante.

S'assurer que la personne connaît bien le processus d'entrevue :

- ❖ Profil des compétences liées à l'employabilité;
- ❖ Préparation à l'entrevue;
- ❖ Importance de la première impression (communication non verbale);
- ❖ Différents types de questions d'entrevue.

COACHING



A QUOI SERT L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE?

- ❖ Dans le processus de recherche d'emploi ou de stage, le CV et la lettre de motivation permettent de franchir la première barrière de sélection des candidats.
- ❖ L'objectif principal de l'entretien d'embauche est de permettre au recruteur de mieux connaître le candidat et d'évaluer plus en profondeur ses compétences, son expérience professionnelle, sa motivation, sa personnalité et son adéquation au poste et à l'entreprise.



TYPES D'ENTRETIEN D'EMBAUCHE



Téléphone



Virtuel



En personne

TYPES DE QUESTIONS

Questions standard

Ces questions sont posées pour donner à l'intervieweur une idée générale des compétences en communication, des attributs, de la conscience de soi et des compétences interpersonnelles de l'employé potentiel.

Questions situationnelles

Elles prédisent comment vous agiriez et résoudriez un problème dans une situation donnée. Les réponses sont basées sur vos hypothèses et opinions futures.

Questions comportementales

Ces questions visent à utiliser les performances passées pour prédire les rendements futurs.

LES OBJECTIFS DE L'EMPLOYEUR

- ❖ Savoir ce que vous avez fait et ce que vous pouvez faire.
- ❖ Déterminer dans quelle mesure votre expérience de travail est pertinente pour le poste.
- ❖ Identifier les éventuelles incohérences et points faibles dans votre historique de travail.
- ❖ Mesurer votre potentiel à performer dans un nouvel environnement de travail et juger de vos qualités personnelles pour l'organisation.
- ❖ Déterminer dans quelle mesure vous pouvez articuler vos objectifs.
- ❖ Déterminer le niveau de motivation et d'engagement que vous apportez au poste.

LES OBJECTIFS DE LA PERSONNE INTERROGÉE

- ❖ Mettre en évidence les domaines de compétences, les qualifications et les réalisations, et mettre en évidence leur pertinence pour le poste.
- ❖ Minimiser les inconvénients potentiels.
- ❖ Démontrer de bonnes compétences en communication.
- ❖ Exprimer clairement les objectifs et les attentes liées au poste.
- ❖ Démontrer votre connaissance des besoins de l'employeur et votre capacité à y répondre.
- ❖ Rester calme sous le stress de l'entretien.



LES PROCESSUS DE LA PRÉPARATION A L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- ❖ Le coach doit : d'abord vérifier avec tout le monde leur point de vue sur le processus d'entrevue tout en répondant le premier pour mettre les autres à l'aise.
- ❖ Ce qui me rend le plus nerveux à l'idée d'être interviewé, c'est... La question à laquelle j'ai besoin de plus de préparation pour répondre est....
- ❖ L'expérience d'entrevue la plus drôle (la plus bizarre, la meilleure, la pire) que j'aie jamais eue était...
- ❖ Ce que je veux retenir avant chaque entretien, c'est...
- ❖ Le meilleur conseil que j'aie jamais reçu sur les entretiens est...
- ❖ Ce qui m'a le plus surpris lors de mon dernier entretien, c'est...

LES QUESTIONS LES PLUS FRÉQUEMMENT POSÉES

- ❖ Parle-moi de toi!
- ❖ Selon vous, quelle est votre plus grande réussite ?
- ❖ Pourquoi notre entreprise ?
Pourquoi ce poste ?
- ❖ Quelles sont vos forces et vos faiblesses ?
- ❖ Pourquoi devons-nous vous embaucher ?
- ❖ Parlez-nous d'une situation conflictuelle que vous avez gérée.
- ❖ Quelles sont vos prétentions salariales ?
- ❖ Vous aimez travailler en équipe ?
- ❖ Quelle serait votre attitude face à un client en colère ?
- ❖ Vous avez des questions ? OUI!!!
- ❖ Où vous voyez-vous dans cinq ans ?
/ Quels sont vos objectifs à long terme ?

LES QUALITÉS QUE NOUS RECHERCHONS CHEZ UN EMPLOYÉ

- ❖ Assidu, attentif, autonome, optimiste, compréhensif, conciliant, capacité à travailler en équipe, consciencieux, courtois, créatif, curieux, discret, dynamique, efficace, empathique, endurant, fiable
- ❖ Flexible, honnête, méthodique, positif, motivé, organisé, ouvert, patient, persévérant, polyvalent
- ❖ Proactif, responsable, rigoureux, sensible, sociable, méticuleux, tenace, leader, adaptabilité, ponctuel



DEVOIR

Donnez un exemple où vous avez démontré l'une de ces qualités.



DEVOIR EXEMPLE

Problème :

En tant que représentante du service à la clientèle chez AT&T, mes compétences en communication sont constamment remises en question. Un incident s'est produit avec un client concernant un problème de facturation. Le client était catégorique sur le fait qu'il avait été surfacturé.

Action :

1. J'ai assuré au client que j'examinerais son compte.
2. Lorsqu'il m'a fait part de ses préoccupations, j'ai identifié le problème comme un malentendu concernant la promotion en cours proposée.
3. J'ai clarifié l'offre, fourni les informations exactes et passé en revue chaque détail avec lui au téléphone.

Résultats :

Le client était satisfait d'avoir reçu l'assistance nécessaire. Il avait maintenant une compréhension claire de comment s'est déroulée la promotion.

La direction a été impressionnée par la façon dont j'ai géré la situation et nous avons gardé un client qui est peut-être parti ailleurs.

J'étais fier de moi d'avoir eu le courage d'adresser la préoccupation du client, même face à la colère.

DEVOIR

PAR/SAR Worksheet

Problème/Situation:

Action:

- 1.
- 2.
- 3.

Résultat:

Vous

Employeur

Client



CONSEILS POUR L'ENTRETIEN

- ❖ La préparation et la pratique sont les clés d'un entretien efficace et confiant.
- ❖ Votre apparence et votre comportement peuvent être aussi importants que ce que vous dites lors d'un entretien. La première impression compte.
- ❖ Chaque entretien est différent. Plus vous passerez d'entretiens, mieux vous serez préparé pour le prochain.
- ❖ Vous n'avez pas à vous limiter à la description de poste lorsque vous répondez aux questions de l'employeur. Montrez comment vous pouvez être utile à l'ensemble de l'organisation.
- ❖ Ce n'est pas toujours la personne la plus qualifiée qui est embauchée, mais celle qui est la plus susceptible de «s'intégrer» aux autres employés ainsi qu'aux objectifs de l'organisation.
- ❖ Assurer le suivi des entrevues en envoyant une note de remerciement.

LES ERREURS A ÉVITER



- ❖ Manque d'informations sur l'entreprise (mode touristique).
- ❖ Ne pas pouvoir se présenter en moins de deux minutes.
- ❖ Manque de préparation aux questions pièges.
- ❖ Dire du mal (de quelqu'un ou d'une entreprise).
- ❖ Poser les mauvaises questions! (égocentrique).
- ❖ Mentir (inventer = rompre la confiance).
- ❖ Manque de confiance en soi (parler trop vite, gestes).
- ❖ Parlez de votre vie (en particulier de vos problèmes personnels).
- ❖ Manque d'écoute.
- ❖ Soyez doux (votre énergie doit être légèrement plus élevée).

APRÈS L'ENTREVUE



- ❖ Terminez votre entretien en remerciant l'employeur.
- ❖ Une fois rentré chez vous, envoyez un e-mail de remerciement au recruteur et réitérez votre souhait de travailler pour eux.
- ❖ Indiquez vos qualités les plus pertinentes liées au poste dans votre e-mail.
- ❖ Vous pouvez rappeler après un certain temps pour faire un suivi (si le recruteur le permet).

QUESTIONS

