

**Centre de développement
professionnel**

Faculté de droit, Université de Montréal



La préparation à l'entrevue

Édition 2021 – 2022

Par : Aminata Bal

Mise à jour : Juliette Bousquet



**Centre
de développement
professionnel**
de la Faculté de droit
de l'Université de Montréal

TABLE DES MATIÈRES

LES PRINCIPES DE BASE POUR LA RÉUSSITE D'UNE ENTREVUE	5
<i>Connaissance de soi.....</i>	<i>6</i>
<i>Connaissance de l'emploi et de l'organisme</i>	<i>10</i>
LA PRÉPARATION À L'ENTREVUE	13
<i>Quelques exemples de questions d'entrevue</i>	<i>15</i>
Questions à propos de vous et de vos intérêts	15
Questions à propos de vos habiletés et de vos expériences	18
Questions à propos de vos objectifs	21
Questions à propos de vos études.....	22
Questions à propos de votre intérêt pour l'employeur	24
Questions comportementales	25
Questions en lien avec l'emploi ou l'organisme	27
Mises en situation	27
Les questions susceptibles d'être posées par un organisme gouvernemental.....	30
<i>Quelques exemples de questions à poser à votre intervieweur</i>	<i>33</i>
À propos du stage	33
À propos de l'organisme	34
À propos du salaire	35
LES ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES ET LES PRISES DE RENDEZ-VOUS	37
<i>L'horaire des entrevues</i>	<i>39</i>
Quelques conseils	39
LE JOUR DE L'ENTREVUE	41
<i>Les essentiels à avoir en sa possession</i>	<i>41</i>
<i>La ponctualité</i>	<i>41</i>
<i>L'apparence</i>	<i>42</i>
<i>Quelques conseils pratiques.....</i>	<i>42</i>

LE DÉROULEMENT DE L'ENTREVUE	44
<i>Les types d'entrevues</i>	<i>46</i>
La première entrevue	46
La deuxième entrevue	47
<i>Attitudes et comportements à adopter lors de l'entrevue</i>	<i>48</i>
<i>Attitudes et comportements à éviter lors de l'entrevue</i>	<i>49</i>
<i>Questions délicates et situations inconfortables</i>	<i>50</i>
L'intervieweur agressif ou antagoniste	50
Les questions inappropriées	50
Les questions concernant les notes plus faibles.....	51
LES ÉVÉNEMENTS SOCIAUX	52
<i>Quelques conseils pour les événements sociaux</i>	<i>53</i>
<i>Quelques consignes concernant les repas</i>	<i>54</i>
LA PÉRIODE POST-ENTREVUE	53
<i>Le bilan</i>	<i>56</i>
<i>La lettre de remerciement.....</i>	<i>56</i>
<i>Le suivi téléphonique</i>	<i>56</i>
LES OFFRES	57
<i>Accepter ou décliner une offre</i>	<i>57</i>
<i>L'éventualité d'une réponse négative</i>	<i>58</i>
ANNEXE : GRILLE D'ÉVALUATION À UNE ENTREVUE	59
NOTES.....	61

Pour de l'information relative au déroulement particulier du processus d'embauche dans un contexte virtuel, veuillez vous référer à *l'Aide-mémoire sur l'entrevue virtuelle* de votre Centre de développement professionnel.

LES PRINCIPES DE BASE POUR LA RÉUSSITE D'UNE ENTREVUE

L'entrevue donne, à vous ainsi qu'à l'intervieweur, l'occasion de déterminer dans quelle mesure vos personnalités sont compatibles et s'il vous sera possible de travailler ensemble harmonieusement. En d'autres termes, c'est lors de l'entrevue que vous pourrez en savoir davantage sur votre éventuel employeur et décider si c'est dans cette entreprise que vous voulez réellement travailler. Quant à l'intervieweur, il pourra se faire une idée précise de votre capacité à intégrer son équipe et vérifier si vous possédez réellement les qualifications requises pour le poste.

De fait, les principes de base pour la réussite d'une entrevue, du moins ceux sur lesquels vous avez un contrôle, se résument en trois points :



L'employeur vous posera des questions afin d'évaluer si vous êtes le bon candidat pour le poste. De fait, il va :

- Évaluer le verbal et non-verbal : charisme, enthousiasme, capacités à vous exprimer oralement.
- Valider vos compétences
- Vous présenter le poste ainsi que l'entreprise

De votre côté, vous devez convaincre l'employeur que vous êtes la personne idéale et vous poserez des questions qui vous aideront à déterminer si l'emploi et le milieu de travail vous correspondent. Par conséquent :

- Se connaître davantage et avoir un projet professionnel déterminé.
- Nommer et illustrer par des exemples concrets, ses compétences, ses réalisations et tout élément pertinent.
- Amener les discussions sur le poste et l'entreprise.

LA CONNAISSANCE DE SOI

La connaissance de soi étant au centre de la recherche d'emploi, une réflexion personnelle s'impose avant de se présenter à une entrevue. Cette introspection vous aidera à prendre conscience de vos intérêts, de vos objectifs professionnels, de vos forces, de vos compétences, de vos aptitudes ainsi que de vos qualités personnelles. Vous serez ainsi plus en mesure de bien répondre à la majorité des questions qui vous seront posées.



De fait, lors d'une entrevue, l'étudiant est appelé à parler notamment de ses **réalisations**, de ses **études**, de ses **expériences** et des **choix** qu'il a faits.

QUELQUES QUESTIONS POUR BIEN SE PRÉPARER

Pour commencer, voici quelques questions qui vous permettront d'amorcer votre réflexion personnelle. Certaines d'entre elles peuvent aussi être des questions d'entrevue.

- Pourquoi avez-vous choisi le droit?
- Qu'avez-vous développé à travers votre formation, vos expériences de travail, vos loisirs?
 - Savoir-être (qualités personnelles) et/ou
 - Savoir-faire (habiletés, aptitudes)
- Quelles sont vos plus grandes réalisations?
 - Dans votre vie personnelle
 - Dans vos études
 - Dans vos expériences de travail
- Pendant vos études, qu'avez-vous le plus aimé? Pourquoi?
- Pendant vos études, qu'avez-vous le moins aimé? Pourquoi?
- Dans vos expériences de travail, qu'avez-vous le plus aimé? Pourquoi?
- Dans vos expériences de travail, qu'avez-vous le moins aimé? Pourquoi?
- Dans une équipe de travail, quel comportement adoptez-vous?
- Quels sont les types de personnalité avec lesquels vous êtes le plus à l'aise?
- Quels sont les types de personnalité avec lesquels vous éprouvez des difficultés?

- Quels genre de défis personnels avez-vous déjà surmontés?
- Quel aspect de vous-même souhaiteriez-vous améliorer?
- Comment vos collègues ou amis vous perçoivent-ils?
- Quelles sont vos valeurs primordiales?
- Quel fut votre plus grand défi ou plus grande réalisation professionnelle ou personnelle?
- À quel mode de vie personnel/familial aspirez-vous?
- Quelles sont vos plus grandes qualités?
- Quelles sont vos principales forces et faiblesses?

QUELQUES COMPÉTENCES RECHERCHÉES PAR LES EMPLOYEURS



Motivation : ambition, entrepreneuriat, persévérance, capacité à relever des défis, constance, initiative, curiosité intellectuelle, opportunisme.

Esprit d'équipe : sociable, engagement, sens de la collaboration, ouverture d'esprit, patience.

Leadership : bonne gestion des risques, sens de l'éthique, sens de l'écoute, empathie, capacité de penser en termes de résultats, capacité à relever des défis.

Maturité : sens des responsabilités, maîtrise de soi, confiance en soi, assurance, humble.

Habiletés en communication : charisme, prestance, habileté à convaincre, diplomatie, professionnalisme, clarté du discours, qualité de la langue.

Gestion du stress : capacité à rester calme sous pression, garder son sang-froid, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, résilience.

Raisonnement et esprit d'analyse : jugement, discernement, stratégie, créativité, esprit de décision.

QUELQUES REPÈRES POUR L'ENTREVUE

En fonction des qualifications requises dans l'annonce, préparez une liste de vos cinq meilleurs points de vente et essayez de les mentionner au cours de l'entrevue.

Voici quelques exemples :

- Évaluations de performances positives (soyez prêt à mettre en avant les projets que vous avez menés avec succès);
- Récompenses récentes (récipiendaire d'un prix, de bourses, gagnant d'un concours, etc.);
- Implications sociales;
- Capacités de leadership prouvées;
- Idées innovatrices;
- Problèmes ou de conflits résolus;
- Épreuves surmontées
- Formation et expérience professionnelle pertinentes;
- Intérêts communs avec votre futur employeur;
- Intérêts en lien avec le futur emploi que vous envisagez avec l'employeur.

CONNAISSANCE DE L'EMPLOI ET DE L'ORGANISME

L'étudiant qui est appelé en entrevue doit bien connaître l'emploi ainsi que l'organisme s'il veut arriver à convaincre l'employeur de son désir d'y travailler. En réalité, une exploration des différents employeurs juridiques vous permettra de bien cibler ceux qui pourraient mieux correspondre à vos intérêts et ainsi, de concentrer vos démarches et vos énergies particulièrement vers ceux-ci.

Voici quelques pistes d'exploration :

Connaissance de l'organisme

- Historique et champs de pratique
- Clients représentés
- Profil de l'intervieweur (études, champs de pratique, publications)
- Culture et philosophie de l'organisme
- Certains dossiers récents
- Pour les contentieux : secteurs d'activités
- Pour les ONG et organismes gouvernementaux : lois qui leurs sont applicables, mandats.

Connaissance de l'emploi

- Exigences de l'emploi (compétences, habiletés, qualités personnelles)
- Responsabilités (tâches confiées aux étudiants et aux stagiaires)

Le marché de l'emploi juridique est vaste et il est impossible d'en dresser l'éventail complet. Cependant, **il ne faut pas perdre de vue l'ampleur du marché caché de l'emploi** ni se fier uniquement aux postes affichés.

Ainsi, il est recommandé de pousser vos recherches pour découvrir le milieu de travail qui vous conviendra le mieux et dans lequel vous mettrez vos talents à profit. Enfin, n'hésitez surtout pas à consulter votre Centre de développement professionnel pour toute question relative à votre recherche d'emploi ou de stage.

PAR RAPPORT À LA COURSE AUX STAGES

En ce qui a trait à la course aux stages, il est possible d'obtenir les renseignements qui peuvent vous aider à cibler les organismes œuvrant dans un domaine particulier en consultant notamment :

- La Journée carrière interfacultaire qui vous permet de discuter avec les représentants des différents cabinets et organismes;
- Les brochures publicitaires et les sites Internet des cabinets et des organismes;
- Le site internet *NALP Canada*;
- Les articles de journaux portant sur l'employeur;
- Vos professeurs, des avocats, des stagiaires ou encore des étudiants ayant travaillé pour l'employeur.

FAITES ATTENTION : les ouï-dire seront vos ennemis les plus redoutables lors de votre recherche d'emploi ou de stage. Il serait dommage d'ignorer certains employeurs à cause d'informations erronées, de préjugés ou de la perception d'autrui qui pourrait d'ailleurs être fort différente de la vôtre.

LES OCCASIONS DE RÉSEAUTAGE

En réalité, la culture d'un organisme est difficile à transmettre via les sites Internet ou les dépliants, elle s'expérimente au cours des entrevues et des événements sociaux. À la Faculté de droit, des « 4 @7 », des « dîners-causerie », des journées de « parrainage » ainsi que plusieurs autres activités impliquant les cabinets d'avocats et d'autres employeurs juridiques sont organisés. Par conséquent, vous aurez de nombreuses occasions pour recueillir des informations dans un contexte détendu et convivial. De fait, lorsque vous rencontrez des professionnels du milieu juridique :

- Assurez-vous de vous présenter et de faire bonne impression;
- Recueillez les cartes professionnelles et, si opportun, faites un suivi;
- Soyez attentifs aux comportements et attitudes des employés;
- Soyez particulièrement à l'écoute au degré de confort ou d'inconfort que vous ressentez avec les différents membres du personnel de l'organisme rencontré.

Également, il est possible d'obtenir des renseignements en envoyant un courriel. Vous pourrez, par exemple, vous adresser à un stagiaire ou à un autre membre du personnel. Ne communiquez pas avec l'intervieweur lui-même. Pour y arriver, tous les recruteurs vous conseilleront de multiplier vos rencontres avec le personnel et donc, de profiter de toutes les occasions de réseautage organisées à la Faculté.

La préparation à l'entrevue

La préparation à l'entrevue proprement dite est aussi un facteur déterminant du processus de recrutement. L'étudiant doit dresser une liste des questions susceptibles de lui être posées et se préparer à y répondre. Un élément fondamental : **bien connaître son CV**. La plupart des interrogations découleront de ce dernier et serviront donc de point de départ de la discussion.

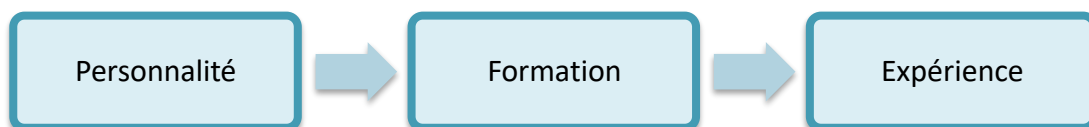
Vous pourrez vous inspirer de la liste des questions incluses à la prochaine section du présent guide. Une telle préparation vous permettra de diminuer considérablement votre niveau de stress et de conserver votre énergie pour les questions que vous ne pouvez pas prévoir.

Dans les semaines qui précèdent l'entrevue, il est recommandé de **vous exercer à répondre à des questions** avec des amis ou des parents qui pourront vous donner une **rétroaction constructive**.

Demandez-leur de porter attention à votre langage non-verbal, votre débit et votre tonalité. En effet, ces personnes sont bien placées pour faire ressortir vos tics et vos manies distrayants. Tentez, par la suite, de les éviter ou du moins, de les réduire, car la présentation de votre discours est tout aussi importante que son contenu.

Dans tous les cas, lorsque vous préparez (et non, mémorisez) vos réponses, n'oubliez surtout pas de **mettre en évidence vos compétences et vos habiletés ayant un lien direct avec l'emploi désiré**. Mettez également en valeur vos **qualités personnelles**, particulièrement celles qui vous distinguent des autres candidats.

Chacune de vos réponses doit être appuyée par des **exemples** tirés de votre cheminement scolaire, de vos réalisations, de vos expériences personnelles, de votre implication sociale ou de vos loisirs. En tout état de cause, dans la plupart des questions posées en entrevue, trois éléments seront évalués. Organisez donc vos réponses en fonction de ceux-ci :



Par ailleurs, en formulant vos réponses, tenez toujours compte de ce que l'employeur tente d'évaluer à travers ses questions :



- Êtes-vous fait pour le poste?
- Quel intérêt avez-vous pour le poste?
- Avez-vous les compétences requises?
- Correspondez-vous au profil de l'organisme?
- Que pourrez-vous y apporter de particulier?

De plus, il est important de démontrer sa motivation et son désir de réussir dans l'emploi recherché. En effet, c'est une chose que d'avoir les compétences et les habiletés requises pour le poste, ça en est une autre de convaincre l'employeur qu'on les mettra à l'œuvre au service de l'organisme avec constance.

De même, les entrevues peuvent comporter des questions portant sur l'actualité ou sur certaines notions juridiques. Il est donc important d'être au courant des dossiers récents, surtout lorsque l'on dit avoir un intérêt pour un domaine de droit en particulier.

Finalement, il pourrait être utile d'avoir des informations sur l'intervieweur afin de pouvoir établir au préalable un ensemble de points communs entre vos intérêts et les siens. Ainsi, lors de l'entrevue, vous pourrez en profiter pour démontrer l'intérêt que vous portez aux activités qu'il pratique.

EN BREF

Démontrez vos compétences et vos habiletés en lien avec l'emploi en utilisant des exemples de votre cheminement scolaire, de vos réalisations, de vos expériences ou de vos loisirs.



Démontrez votre intérêt pour le poste convoité.



Tenez-vous au courant des dossiers d'actualité récents qu'ils soient reliés ou non au domaine juridique.



Faites une petite recherche sur les personnes qui seront présentes à votre entrevue.

Quelques exemples de questions d'entrevue

QUESTIONS À PROPOS DE VOUS ET DE VOS INTÉRÊTS

Parlez-nous de vous.

L'employeur veut vous mettre à l'aise, briser la glace et savoir ce qui vous intéresse. Profitez de cette occasion pour décrire brièvement vos aptitudes et compétences. Référez-vous à votre CV. Évitez de vous égarer, traitez de trois ou quatre aspects en illustrant vos propos à l'aide d'exemples concrets et réels. C'est une question qui est fréquemment posée en début d'entrevue, donc vous gagnerez en y préparant une réponse (sans toutefois la mémoriser). Une bonne « performance » à cette étape vous mettra plus à l'aise pour la suite de l'entrevue.

La meilleure façon de vous préparer pour cette question? Préparez une courte biographie professionnelle (1 minute ou moins). Vous serez étonné de constater à quel point elle vous sera pratique.

Attention : vous devez être à l'aise de discuter de tout ce que vous divulguez, car l'intervieweur pourrait soulever des sous-questions pour vous amener à compléter vos réponses.

Quelles sont vos forces ?

Votre meilleure option consiste à faire preuve d'honnêteté. Prenez le temps avant l'entrevue d'évaluer vos habiletés et compétences, ce qui vous permettra d'identifier vos forces. Faites une liste de vos connaissances (informatiques, linguistiques, etc.), de vos compétences transférables au domaine juridique (organisation, communication, etc.) et de vos caractéristiques personnelles (flexible, ponctuel, minutieux, etc.). Assurez-vous également de pouvoir les illustrer à l'aide d'exemples pertinents tirés de vos expériences antérieures.

Quels sont vos points faibles ?

Évitez à tout prix de répondre à cette question en affirmant : « je suis trop perfectionniste ou trop enthousiaste » en essayant de transformer vos qualités en défauts. Il ne faut pas non plus vous dévaloriser. Abstenez-vous de mentionner un point faible susceptible de nuire à l'exécution des tâches requises pour le poste. En outre, n'abordez pas vos points faibles d'un point de vue « technique » comme la maîtrise d'une langue ou de l'informatique. Le recruteur veut généralement que vous référerez à des traits de personnalité.

Présentez donc un aspect que vous tentez de corriger concrètement. En tout état de cause, il ne serait pas judicieux de prétendre ne pas avoir de points faibles, car ce serait le signe d'un manque de recul sur soi-même.

Un exemple de réponse : « Lorsque je travaillais chez X, j'ai réalisé que j'avais de la difficulté à parler en public. Sachant cela, lorsque j'ai commencé mes études en droit, j'ai décidé de m'inscrire à des cours en communication orale. J'en suis actuellement à mon troisième et je suis ravie de constater les progrès accomplis jusqu'à présent. »

Ou

« Je suis une personne qui n'aime pas abandonner. Il arrive que j'aie de la difficulté à lâcher prise, même si c'est la meilleure chose à faire. Alors, au cours de mes implications parascolaires, j'ai vraiment fait l'effort d'être plus sensible aux opinions de mes collègues et de toujours remettre les choses en perspective. »

Pouvez-vous travailler dans des circonstances stressantes ?

Démontrez votre capacité à gérer votre stress et à travailler sous pression. Vous pourriez, par exemple, souligner que vous travaillez avec un échéancier très serré. Vous pourriez également présenter une situation stressante que vous avez vécue et surmontée avec aisance.

De quelle façon gérez-vous votre stress ?

Mettez l'accent sur votre capacité de jugement et d'adaptation, votre façon de régler les problèmes, votre logique et, surtout, votre degré de tolérance et votre réaction face à la pression.

	<p>Vous pourriez, par exemple, souligner votre participation à une équipe sportive pour évacuer le stress que vous vivez.</p>
<p>Quels sont vos intérêts, vos passe-temps ?</p>	<p>Donnez des exemples concrets et dites à quelle fréquence vous vous adonnez à l'activité. Par exemple, si vous aimez la lecture, parlez du dernier livre que vous avez lu. Vous pourriez également expliquer comment cet intérêt s'est développé (particulièrement s'il s'agit d'un loisir qui sort de l'ordinaire).</p> <p>L'employeur veut vérifier l'équilibre entre votre vie personnelle et professionnelle. Il veut connaître vos occupations et vos loisirs à l'extérieur de votre emploi et de vos études.</p>
<p>Décrivez-nous une de vos semaines types / les activités que vous avez faites la semaine dernière.</p>	<p>Montrez d'autres facettes de votre personnalité : quelles sont les activités auxquelles vous participez parallèlement à vos études? Démontrez votre capacité à gérer un horaire chargé et à concilier travail, études et vie personnelle.</p>
<p>De quelle façon vous décririez-vous à un(e) étranger(ère) ?</p> <p>Comment votre meilleur ami vous décrirait-il ?</p>	<p>Soulignez vos points forts, mais n'exagérez pas. C'est une façon de connaître vos traits de personnalité les plus marquants. L'employeur souhaite valider votre connaissance de soi. Appuyez vos dires par des qualificatifs en mentionnant, par exemple, que vous êtes une personne dynamique, qui s'intègre rapidement, qui apprend facilement, etc.</p>
<p>Quel rôle aimez-vous jouer dans une équipe de travail ?</p>	<p>Citez des exemples qui permettent à votre interlocuteur de constater votre capacité à gérer les conflits et votre facilité à travailler en équipe.</p> <p>De plus, il peut être intéressant de faire ressortir votre sens de l'initiative et votre leadership.</p>
<p>Préférez-vous le travail individuel ou en équipe ?</p>	<p>N'oubliez pas que plusieurs employeurs misent sur le travail d'équipe et cherchent des gens qui vont bien s'intégrer dans des groupes de travail. Restez honnête tout en soulignant votre capacité à travailler en équipe ainsi que son importance.</p>

Quelle personne vous a influencé dans votre cheminement de carrière ?

Parlez de vos mentors et des personnes qui vous ont positivement influencé par le passé. Expliquez comment ils vous ont influencé et faites des liens entre l'impact que ces personnes ont eu sur vous et les caractéristiques recherchées par l'employeur.

Que lisez-vous en ce moment ?

Soyez prêt à en parler, car l'employeur peut avoir déjà lu l'ouvrage en question ou encore, il peut vous demander d'apporter des précisions ou vous poser des questions très spécifiques.

Qu'est-ce qui a le plus retenu votre attention dans l'actualité ?

Assurez-vous de préparer au moins une nouvelle d'actualité et soyez prêt à expliquer pourquoi cette nouvelle a attiré votre attention. Vous pouvez aussi donner votre avis en vous appuyant, entre autres, sur des critères économiques, des critères historiques et des faits sociaux. Certains employeurs pourraient vous demander de parler d'une nouvelle dans leur domaine particulier de pratique. Il est donc important de bien connaître l'organisme et d'en tenir compte lors de la sélection. S'il s'agit d'un jugement ou d'une transaction, par exemple, il est primordial de savoir par qui sont représentées les parties.

On pourrait également vous questionner spécifiquement sur certains sujets de l'actualité; surveillez donc les actualités dans les semaines qui précèdent votre entrevue. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de discuter d'un sujet donné, dites à l'interviewer que vous n'êtes pas suffisamment informé pour répondre à la question et tentez de rediriger la conversation vers un autre sujet.

QUESTIONS À PROPOS DE VOS HABILITÉS ET DE VOS EXPÉRIENCES¹

Quelle a été votre plus grande réalisation ?	<p>Faites valoir vos bons coups sans toutefois exagérer ni faire preuve de prétention. Vous pourriez présenter, entre autres, des réalisations qui ont réduit des coûts, augmenté des revenus, résolu des problèmes au sein d'une équipe, etc. Si vous n'avez pas beaucoup d'expérience, relatez un succès sportif, par exemple, ou toutes autres réussites personnelles.</p> <p>L'intervieweur évalue votre sens de l'initiative, votre implication, votre engagement et votre capacité à mener des projets à terme.</p>
Quel a été votre plus grand accomplissement au travail?	<p>Soyez honnête et citez l'exemple le plus pertinent. Présentez bien le contexte et le rôle que vous deviez jouer. Parlez des tâches que vous avez accomplies, des obstacles que vous avez rencontrés et de quelles façons vous les avez surmontés. En dernier lieu, présentez le résultat et expliquez pourquoi vous en êtes fier.</p>
Pouvez-vous me parler d'une situation dans laquelle vous avez fait preuve de résilience ?	<p>Faites un lien avec les nouvelles réalités du marché du travail et les nécessaires exigences de flexibilité, d'adaptabilité et d'écoute active, l'intervieweur évaluera votre capacité à vous adapter aux situations nouvelles et imprévisibles.</p> <p>Citez ainsi un exemple tiré de votre parcours qui démontre votre attitude proactive face aux changements, ainsi que votre habileté à trouver des solutions innovatrices et adaptées.</p>
Dans quelle circonstance particulière avez-vous fait preuve de leadership ?	<p>Reliez l'exemple cité au poste convoité et soyez concis ! Il est important de mettre l'intervieweur en contexte, lui présenter la problématique. Ensuite, parlez des gestes que vous avez posés et des résultats auxquels ils ont mené.</p>

¹ Certaines questions sont tirées d'autres ressources électroniques : https://vie-etudiante.ugam.ca/upload/files/pdf/25_questions_entrevue.pdf, <https://www.monster.ca/fr/conseil-carriere/article/les-10-questions-les-plus-posees-en-entrevue>, http://www.portailrh.org/futurs/pdf/mpe_banque_de_questionsf.pdf

Quelle a été la situation la plus difficile que vous ayez rencontrée dans un emploi ?	Expliquez une situation qui vous est réellement arrivée : exposez la problématique, l'analyse que vous avez effectuée et la solution à laquelle vous êtes parvenue. Privilégiez les situations plus récentes.
Comment avez-vous remédié à ce problème ?	Il s'agit d'une question incontournable lors des entrevues pour voir si vous êtes en mesure de réagir aux difficultés et de faire preuve de créativité pour trouver une solution.
Comment vous sentiriez-vous si vous deviez représenter quelqu'un d'impopulaire ?	Répondez à cette question de façon honnête et fidèle à vous-même. Évitez les réponses intransigeantes telles que « je ne pourrais jamais travailler pour un tel client ». Restez dans la nuance, soyez dans l'ouverture d'esprit, tout en faisant prévaloir en tout respect votre opinion.
Quelles habiletés avez-vous développées dans tel emploi ?	Reliez les habiletés et les compétences transférables que vous avez acquises durant votre parcours avec celles qui sont exigées pour le poste. Ce sont des habiletés et des compétences qui vous seront utiles, peu importe l'emploi que vous souhaitez occuper. Il s'agit d'une question très personnelle à chaque candidat.
Pourquoi avez-vous quitté (ou pourquoi quittez-vous) votre emploi ?	Si vous êtes employé en ce moment, concentrez-vous sur ce que vous recherchez pour votre prochain emploi : « Après deux ans, j'ai pris la décision de chercher une entreprise qui mise sur le travail d'équipe et à laquelle je pourrais ajouter mon expérience. »
Quand étiez-vous le plus satisfait dans votre emploi ?	<p>L'intervieweur essaie de découvrir ce qui vous motive. Si vous parvenez à donner un exemple d'une tâche ou d'un projet auquel vous étiez emballé, ceci donnera une idée de vos préférences à l'employeur.</p> <p>« J'étais vraiment satisfait dans mon dernier emploi parce que je travaillais directement avec les clients et leurs problèmes, ce qui représentait une partie importante de l'emploi pour moi. »</p>

Qu'est-ce que vous avez de plus que les autres candidats n'ont pas ?	Qu'est-ce qui vous rend unique ? Cette question demande une évaluation de vos expériences, de vos compétences et de vos traits de personnalité. Donnez un résumé concis et des exemples concrets.
How's your English ?	L'intervieweur pourrait vous posez des questions en anglais concernant votre CV ou l'actualité. Vous devrez donc répondre dans la langue dans laquelle la question a été posée. Si vous n'êtes pas parfaitement bilingue, vous devez expliquer de quelle manière vous comptez améliorer votre langue seconde (voyages, échanges, immersion, apprentissage virtuelle intensive si les circonstances ne permettent pas le déplacement etc.).
Il vous est sûrement déjà arrivé d'avoir un problème de communication avec quelqu'un. Comment avez-vous réagi ou réglé cette situation ?	<p>Restez honnête et mentionnez les démarches que vous avez entreprises pour régler la situation ou le problème rencontré.</p> <p>L'employeur veut évaluer votre capacité à gérer les conflits et votre façon d'interagir avec les autres lorsqu'il est question de résolution de problème. Il souhaite déterminer si les relations avec vos futurs partenaires d'équipe seront fructueuses.</p>
Pourquoi vous impliquez-vous dans ce comité ?	Répondez honnêtement tout en mettant en évidence les compétences que vous avez pu développer en participant au comité en question (ex. : relations interpersonnelles, sens de l'initiative).
Pourquoi avez-vous participé à telle activité et qu'avez-vous appris ?	Encore une fois, l'employeur cherche à vous connaître et à déterminer vos intérêts personnels. Il veut également voir si vous êtes capable de vulgariser votre expérience et si vous avez développé des habilités qui pourraient vous servir dans votre future carrière.
Parlez-moi d'une situation où vous vous êtes retrouvé en situation de conflit d'intérêts et comment vous l'avez réglée.	<p>L'employeur veut évaluer votre intégrité et votre capacité à vous sortir de situations délicates dans le milieu professionnel.</p> <p>Mettez de l'avant vos réflexes en situation de conflits d'intérêts, votre entregent, et l'importance que vous attachez à la relation de confiance entre votre employeur et ses clients.</p>



Parlez-moi d'une occasion où vous avez fait preuve d'imagination.

Présentez une situation récente en vous attardant à la problématique et aux résultats auxquels vous êtes parvenus grâce à vos idées créatives.

Parlez-moi d'un obstacle que vous avez rencontré en stage ou en emploi et comment vous l'avez réglé.

L'employeur veut évaluer votre façon de réagir aux situations imprévues et votre capacité d'adaptation. Il veut également mesurer votre degré d'initiative et votre autonomie.

QUESTIONS À PROPOS DE VOS OBJECTIFS

Où vous imaginez-vous au plan professionnel dans 5 ans, 10 ans ?

Cette question vise à déterminer si l'emploi que vous postulez correspond à votre plan de carrière à long terme. Parlez de vos aspirations en les reliant au poste convoité. Le défi est de démontrer vos ambitions parallèlement à votre fidélité pour l'employeur. Il désire également savoir si vos objectifs de carrière conviennent à ceux de l'entreprise. De cette façon, il peut évaluer votre stabilité en emploi et préparer son plan de relève, si nécessaire.

À quels domaines du droit vous intéressez-vous ? Pourquoi ?

Montrez que vous êtes non seulement attiré par les domaines d'expertise de l'employeur, mais que vous êtes aussi suffisamment informé pour faire le lien entre un domaine et vos qualités personnelles. Présentez votre passion pour les champs de pratique du droit qui vous interpellent le plus en donnant des exemples concrets et réels. Vous pouvez aussi vous baser sur des éléments d'actualité. En outre, la réponse à cette question vous aidera à démontrer votre intérêt pour l'organisme en question.

	S'il s'agit d'un employeur se spécialisant dans plusieurs domaines de droit, démontrez que vous êtes ouvert d'esprit, que vous avez une curiosité intellectuelle et que la possibilité d'évoluer dans différents domaines vous stimule.
Quels sont vos objectifs de stage ? / Qu'est-ce qu'un stage idéal pour vous ?	Parlez des domaines dans lesquels vous aimeriez travailler, des professionnels avec lesquels vous aimeriez collaborer, des tâches que vous aimeriez accomplir et des compétences que vous désirez acquérir ou développer.
Quels sont les aspects d'un emploi qui sont les plus importants pour vous ? Décrivez-nous l'emploi idéal.	Parlez des domaines dans lesquels vous aimeriez travailler, de la relation que vous aimeriez maintenir avec vos collègues et vos supérieurs, de l'équilibre famille/emploi que vous aimeriez atteindre, etc. Il est important d'être honnête parce que l'employeur cherche à déterminer si vos valeurs correspondent aux siennes et à celles de l'entreprise.
Comment voyez-vous le futur de la pratique juridique ?	Démontrez que vous connaissez le milieu dans lequel vous travaillerez et que vous anticipez les changements continuels propres à l'évolution du droit dans la société.

QUESTIONS À PROPOS DE VOS ÉTUDES

Parlez-nous du dernier diplôme que vous avez obtenu.	Expliquez pourquoi vous avez fait ces études, ce qu'elles vous ont apporté et en quoi elles pourront vous être utiles dans la pratique du droit.
Pourquoi avoir choisi le droit ?	Soyez dynamique, mentionnez les aspects du droit que vous trouvez attrayants. Faites savoir à quand remonte votre intérêt pour ce domaine. Si c'est un domaine particulier du droit qui vous intéressait, dites-le et expliquez pourquoi.
Pourquoi avoir choisi l'Université de Montréal ?	Répondez brièvement, parlez de la mentalité de l'institution et de ses particularités sans toutefois dénigrer les autres facultés de droit.

Quel cours avez-vous le plus apprécié jusqu'à présent ? Pourquoi ?	Soyez honnête ! Néanmoins, tentez de relier vos intérêts avec les domaines de droit visés par le poste. Dans le cas d'un stage rotatif, ne soyez pas trop restrictif.
De quelle façon vos études vous préparent-elles à la profession d'avocat / de notaire?	<p>Pensez à ce que l'employeur recherche et tentez de le relier à vos expériences scolaires (par exemple, si vous avez eu de nombreuses occasions de travailler en équipe, de participer à des séances de médiation, d'assister à des audiences à la cour, etc.).</p> <p>Il s'agit d'une belle occasion de mettre en valeur votre cheminement et les connaissances que vous avez acquises durant vos études.</p>
Expliquez-nous cette mauvaise note.	<p>Expliquez rapidement les raisons de votre mauvais résultat, sans toutefois trop vous attarder sur la question. Gardez votre énergie sur les sujets qui vous mettent en valeur.</p> <p>Avec cette question, l'intervieweur pourra évaluer votre réaction à la critique.</p>
Expliquez-nous la cause qui faisait l'objet de votre cours de tribunal-école / du concours de plaidoirie.	<p>Assurez-vous de bien connaître les faits de l'affaire, votre argumentation ainsi que celle de l'autre partie. Cette question vous donne la possibilité de prouver vos connaissances pratiques.</p> <p>Soyez également prêts à expliquer ce que vous avez appris de l'expérience, en quoi elle vous a aidé à mieux comprendre la pratique du droit ou le processus judiciaire.</p>
Parlez-nous de ce projet / de ce travail / de cet article.	Votre intervieweur vous posera assurément des questions concernant un projet, un travail ou bien un article figurant sur votre CV. Cette question vous aidera à démontrer votre intérêt pour des secteurs en dehors du droit, votre engagement au travail accompli ainsi que vos aptitudes de recherche. Dans chaque cas, expliquez comment vous avez procédé.
Parlez-moi d'une décision judiciaire marquante que vous avez lue.	L'employeur veut évaluer votre capacité à retenir et à assimiler les informations juridiques. Il pourrait également tester votre esprit critique. Soyez donc prêt à discuter des différents arguments qui ressortent de la décision en question.

QUESTIONS À PROPOS DE VOTRE INTÉRÊT POUR L'EMPLOYEUR

Pourquoi devrions-nous vous choisir ?

Cette question représente l'occasion idéale de souligner vos compétences très pertinentes pour l'emploi que vous convoitez. C'est encore mieux si vous parvenez à souligner un point qui vous distingue des autres dans votre domaine.

Donnez un résumé de vos expériences. Démontrez votre désir de contribuer à l'organisation et de faire partie de leur équipe de travail. Parlez des aspects de votre parcours ou de votre personnalité qui vous distinguent particulièrement des autres candidats. Encore une fois, appuyez votre réponse à l'aide d'exemples pertinents.

Pour quels motifs avez-vous choisi notre organisation plutôt qu'une autre ?

Adoptez une approche positive. Il faut éviter de parler négativement d'une autre organisation. Parlez plutôt des points forts du cabinet pour lequel vous désirez travailler, de ses valeurs et de sa culture d'entreprise. Faites ensuite un lien avec vos propres valeurs et expliquez en quoi vous êtes le candidat idéal pour le poste convoité.

Qu'est-ce qui déterminera le choix de l'organisme pour lequel vous ferez votre stage ?

Ne vous découragez pas lorsque l'employeur pointe du doigt un élément moins avantageux de votre CV. Répondez avec assurance et mettez toujours l'accent sur des éléments positifs. Par exemple, si l'on vous demande « *Pourquoi n'avez-vous pas travaillé l'été dernier?* », vous devriez acquiescer et rapidement orienter votre réponse vers des points forts, tels que :

- Un cours d'été qui vous a fait découvrir un intérêt vers un secteur de droit;
- Une expérience de travail connexe qui vous a permis de développer certaines aptitudes et habiletés transférables;
- Un voyage qui vous a permis d'élargir vos horizons, d'apprendre une autre langue.

QUESTIONS COMPORTEMENTALES

Plusieurs intervieweurs utiliseront des questions de type comportementales telles :

- « Parlez-moi de votre implication au comité de collecte de fonds de... »;
- « Qu'avez-vous appris de... »;
- « Quel était votre rôle dans... ».

L'intervieweur utilisant ce type de question sonde et encourage le candidat à parler de ses tâches, de ses forces et de ses réalisations. La réponse devrait révéler à l'employeur tout ce qui serait utile de connaître à propos du candidat : l'initiative dont il a fait preuve, le travail d'équipe qu'il a accompli, ce qui l'a enthousiasmé ou passionné, quelles ont été les réalisations du comité, entre autres. Tous ces éléments de réponse sont sous-entendus dans la question de l'intervieweur et le candidat devrait les inclure dans sa réponse.

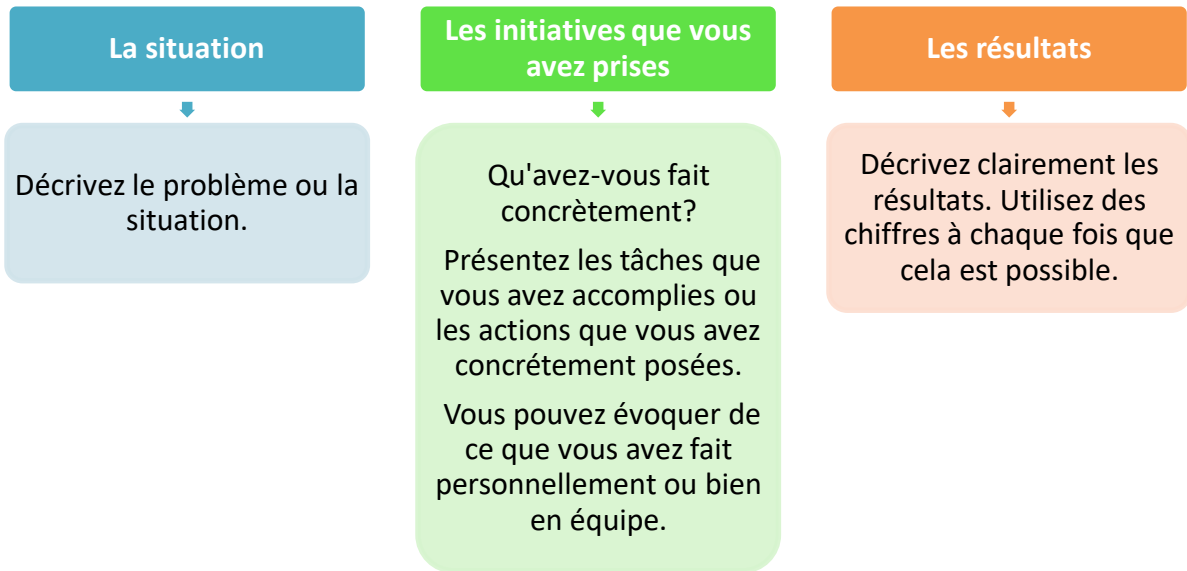
Cette tournure est couramment utilisée par les recruteurs afin d'évaluer vos compétences. Il s'agit en fait d'un processus préconisé par les experts en recrutement afin d'obtenir des réponses valides et qualitatives de la part du candidat.

De plus, à travers une mise en situation, le recruteur cherche à vous évaluer en fonction d'un futur hypothétique, il tentera alors de renverser l'interrogation en vous posant une question comportementale en lien avec vos expériences antérieures. Il cherchera donc à connaître vos aptitudes futures en faisant référence à vos expériences passées.

En fait, votre réponse devrait inclure les trois éléments suivants² :

² Aussi connu sous le nom du « Modèle Star » :

<https://www.jobboom.com/carriere/la-question-comportementale-la-meilleure-facon-dy-repondre/>



Vous n'avez pas besoin de présenter la situation dans ses moindres détails. De fait, une fois que vous avez fini de présenter les trois éléments essentiels, n'en rajoutez pas. Si l'intervieweur souhaite avoir plus d'informations, il vous le demandera.

QUESTIONS EN LIEN AVEC L'EMPLOI OU L'ORGANISME

- Que connaissez-vous de notre bureau / organisation ?
- Quelles qualités un juriste doit-il posséder? Démontrez que vous les possédez.
- Nommez-moi trois valeurs importantes pour un bon praticien et expliquez pourquoi.

MISES EN SITUATION

Les mises en situation permettent à l'employeur d'évaluer vos qualités, votre comportement et vos réactions face à diverses situations délicates. Selon votre réponse, il peut en déduire votre façon d'aborder un problème, d'analyser les données et de recommander des solutions. Certains chercheront aussi à mesurer votre capacité à gérer le stress. Voici trois exemples de mise en situation :

1° Un associé vous demande de préparer un argument donné sur un aspect juridique. En faisant vos recherches, vous vous rendez compte que cet argument n'est plus valable. Comment réagissez-vous? Que faites-vous s'il persiste dans son idée même lorsque vous lui soumettez les résultats de vos recherches?

Par cette première mise en situation, l'employeur cherche à évaluer votre capacité à gérer les conflits de travail et vos habiletés dans les rapports interpersonnels.

2° Vous avez un projet à réaliser selon des échéances à rencontrer. Un problème de dernière minute survient. Comment réagissez-vous?

Ici, l'employeur veut évaluer votre capacité de jugement et d'adaptation, votre façon de régler les problèmes, votre logique et, surtout, votre degré de tolérance. Il veut comprendre comment vous allez établir vos priorités afin de pallier aux urgences et comment vous allez gérer les différents objectifs de travail sous la pression.

3° Vous travaillez aux ressources humaines de la ville X. Votre superviseur immédiat vous annonce que son fils est à la recherche d'un emploi d'été, vous remet son CV et vous dit de vous occuper de l'embauche. Vous considérez que le fils n'est pas suffisamment qualifié pour le poste. Que faites-vous?

Par cette troisième mise en situation, l'employeur tente d'évaluer votre sens de l'intégrité, votre tact, votre capacité à gérer des conflits d'intérêts ainsi que vos habiletés dans les relations interpersonnelles.

Par ailleurs, il pourrait également vous poser des questions en lien avec les **codes de déontologie professionnels**. Pensez donc à ce que vous feriez face à des situations de conflits d'intérêts, de conflits éthiques ou un faux témoignage, par exemple. Vous pourriez donc consulter le Code de déontologie des avocats ainsi que celui des notaires pour alimenter votre réflexion.

4° Vous travaillez en équipe avec d'autres stagiaires sur un mandat attribué par un avocat senior. Au cours de la recherche, vous arrivez à un désaccord quant à la façon de traiter la question posée et vous n'êtes pas en mesure de trouver une entente. Comment réglez-vous la situation?

L'employeur cherche ici à évaluer votre capacité à travailler en équipe, votre communication et votre respect, votre gestion des conflits de travail et vos compétences en résolution de problèmes.

5° Durant votre stage, vous êtes affectés à deux mandats dont les échéances approchent. Au cours de la semaine, un avocat vous demande si vous pouvez lui rédiger une note de service pour sa rencontre avec un client le lendemain. Vous savez que vous n'aurez pas le temps de compléter toutes ces tâches. Comment réagissez-vous?

Par cette dernière mise en situation, l'employeur cherche à évaluer votre capacité à gérer votre temps, à communiquer efficacement avec vos supérieurs et à établir des échéanciers réalistes afin de remettre du travail de qualité.

QUELQUES CONSEILS POUR VOUS PRÉPARER AUX MISES EN SITUATION :

- Préparez-vous en vous familiarisant avec le domaine dans lequel travaille l'organisme; la mission de l'organisme; et les valeurs clés qui ressortent de votre recherche.
- Mettez l'accent sur votre raisonnement et la formulation de votre réponse plutôt que d'essayer de donner la meilleure réponse, objectivement parlant. Ne stressiez pas, car il se peut qu'il n'y ait tout simplement pas de bonne réponse ou qu'il y en ait plusieurs. Cependant, il y a des réponses meilleures que d'autres et surtout, c'est la manière que vous répondez qui compte.
- Écoutez attentivement les faits de la situation. Évitez d'interrompre votre intervieweur.
- Posez des questions ou demandez des précisions avant de répondre, au besoin.
- La mise en situation est un excellent moyen de faire connaître votre approche à l'aide d'exemples concrets.
- Ne tentez pas de répondre trop rapidement, car ces situations comportent souvent un grand nombre d'aspects à considérer. Ne montrez pas trop d'hésitations non plus comme si vous vous sentiez désemparé.
- La mise en situation ne sert pas seulement à évaluer vos actions, mais aussi votre attitude face aux difficultés éventuelles pouvant être rencontrées.

LES QUESTIONS SUSCEPTIBLES D’ÊTRE POSÉES PAR UN ORGANISME GOUVERNEMENTAL



Les entrevues dans les organismes gouvernementaux diffèrent de celles que l’on pourrait retrouver dans les cabinets d’avocats. Le procédé mis en place doit respecter les normes qui régissent les critères d’embauche du secteur public. Par conséquent, les candidats font face à un processus plus formel et impersonnel, ce qui nécessite une préparation différente. Contrairement aux entrevues dans les bureaux privés, où l’accent est plutôt mis sur vos expériences et votre personnalité, les organismes gouvernementaux posent souvent des mises en situation en lien avec leurs champs de pratique. Ceci étant dit, il risque inéluctablement d’y avoir des questions portant sur vos expériences personnelles.

De fait, les questions et les mises en situation portant sur l’éthique reviennent souvent. Elles servent à évaluer votre jugement face à des problèmes parfois rencontrés en pratique. Pour s’y préparer, il est donc recommandé de lire les **politiques internes** du gouvernement, notamment en ce qui a trait à la confidentialité des dossiers traités³.

En outre, attendez-vous aussi à **des questions sur le rôle et le mandat de l’organisme**. Il sera donc nécessaire d’être en mesure de bien expliquer les pouvoirs, le rôle ainsi que le fonctionnement de ce dernier. On pourrait aussi vous poser des questions sur la législation applicable à l’organisme ou celle qu’il est appelé à appliquer. Le ou les domaines de droit connexes peuvent également faire l’objet de discussions.

Par conséquent, il est important de relire ses notes et de faire de la recherche sur les grandes notions reliées au domaine dans lequel l’organisme exerce ses activités. Par exemple, si vous êtes convoqué pour une entrevue par le Service des poursuites pénales et criminelles (SPPC), il serait judicieux de relire vos annotations de votre cours de droit pénal. Certes, il est impossible d’apprendre toutes les notions pour l’entrevue. Alors, attendez-vous à ce que les mises en situation vous sortent de votre zone de confort. En fait, tel que mentionné ci-dessous, les questions vont toucher non seulement à des aspects éthiques, mais également à des enjeux déontologiques. Lorsque vos connaissances et vos expériences vous laissent à court d’une réponse immédiate et effective, raisonner avec vos compétences. Ainsi :

- Écoutez le problème avec minutie;
- Structurez avec précision le problème mentalement;

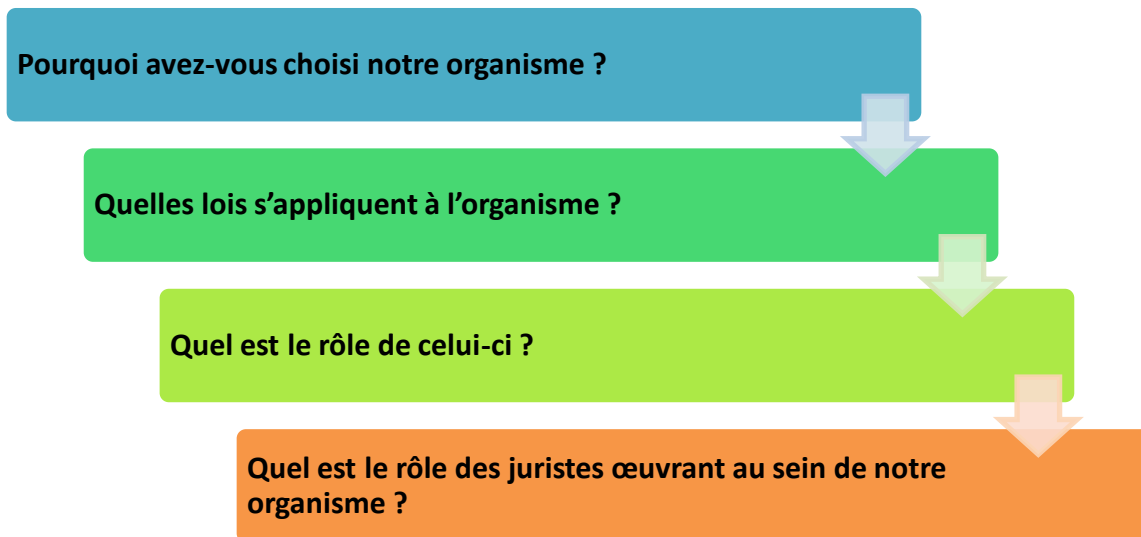
³ Pour les organismes provinciaux, voir le site :

<https://www.quebec.ca/emploi/conseils-en-recherche-demploi/se-preparer-a-une-entrevue/>

- Pensez calmement, tout en restant créatif, aux possibilités;
- Triez les réponses possibles avec vos connaissances générales;
- Soyez intègre et juste lorsque vous donnez votre réponse.

Consulter le site internet de l'organisme. De plus, relisez attentivement l'offre d'emploi avant de vous présenter à l'entrevue. Généralement, elle cerne bien ce que recherche l'employeur lors de votre rencontre.

Attendez-vous à devoir répondre aux questions suivantes :



En principe, l'entrevue officielle a lieu devant un banc composé de trois personnes. Celle-ci se déroule généralement dans la langue dans laquelle le candidat est le plus à l'aise. Par la suite, il sera amené à résoudre un problème par écrit. En général, la tâche consiste à lire, à analyser et à synthétiser un texte juridique afin d'évaluer le raisonnement juridique et l'habileté de rédaction de l'étudiant.

Pour obtenir quelques conseils afin d'accroître vos chances d'embauche dans la fonction publique fédérale, veuillez consulter le site Internet suivant :

https://www.guichetemplois.gc.ca/pieces_jointes-fra.do?cid=208

LES TESTS DE LANGUES POUR LES ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

De prime abord, il faut connaître les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais. Précisément, une bonne base du français ainsi que de l'anglais est attendue des candidats qui souhaitent travailler dans le secteur public. Au moment de la soumission de la candidature, il devra indiquer sa préférence entre ses deux langues.

Lorsqu'un candidat choisit le français comme sa langue de préférence, il doit s'attendre à effectuer des évaluations en anglais. Généralement, il est convoqué pour un premier test écrit et une fois la note de passage obtenue, il passe au test oral.

EN CE QUI CONCERNE LES ORGANISMES NON GOUVERNEMENTAUX (ONG)

Tout comme pour les organismes gouvernementaux, vous devez bien connaître le mandat de l'organisme pour lequel vous passez l'entrevue. Soyez également prêt à parler de ce qui vous motive à postuler pour cet organisme en particulier plutôt qu'un autre. Les questions qui vous seront posées, par ailleurs, devraient être similaires à celles présentées dans les pages précédentes.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les liens suivants :

<http://ngorecruitment.com/candidates/career-advice/#DTI>

<http://file.myworldabroad.com/QuickGuides/Interviewing,FR.pdf>

LES TESTS PSYCHOMÉTRIQUES

Certains employeurs pourraient vous demander, au cours du processus d'embauche, de vous soumettre à un test psychométrique afin d'évaluer votre personnalité, vos forces et vos faiblesses, et ainsi d'établir le « fit » entre vous et l'organisme.

Ce test ne nécessite pas de préparation préalable. En effet, l'employeur cherche à soulever vos réflexes et comportements innés. Ainsi, il est primordial d'y répondre de façon sincère et spontanée, sans chercher de bonne ou de mauvaise réponse. La connaissance de soi est cruciale à cette étape du processus afin de rendre un questionnaire fidèle à votre personnalité.

QUELQUES EXEMPLES DE QUESTIONS À POSER À VOTRE INTERVIEWEUR

Au terme de l'entrevue, l'intervieweur demande généralement au candidat s'il a des questions ou des commentaires à lui soumettre. Le choix des questions que vous poserez est un moyen privilégié de démontrer votre intérêt pour l'emploi. Elles vous permettront également de clarifier certains détails sur l'emploi, l'organisme et son fonctionnement.

ATTENTION : Ne posez pas des questions dont les réponses vous sont facilement accessibles. Les employeurs mettent de plus en plus d'information à votre disposition et vous devriez en prendre connaissance. **Bref, les questions présentées dans la présente section pourraient ne pas être appropriées dans toutes les circonstances; adaptez-les.**

À PROPOS DU STAGE

- Qu'attendez-vous de vos étudiants pendant le stage ?
- Quels sont les critères d'évaluation d'un étudiant ?
- Comment se déroulent les évaluations des stagiaires ?
- Pourriez-vous me décrire une journée classique d'un stagiaire ?
- Quel type de projet attribue-t-on aux étudiants durant l'été ?
- Quel est le taux de rétention des stagiaires ?
- Quelles sont les qualités essentielles pour réussir à bien faire le travail proposé ?
- À quel genre de défis un stagiaire peut-il s'attendre ?
- Comment les étudiants et les stagiaires peuvent-ils développer des relations avec l'ensemble des avocats du cabinet ?
- Est-il possible pour un étudiant de s'impliquer dans des comités ou dans des activités de bureau ?

À PROPOS DE L'ORGANISME

- Les avocats du cabinet ont-ils l'opportunité de travailler avec ceux des autres bureaux ?
- De quelle(s) façon(s) votre entreprise a-t-elle évolué dans la dernière année et à quoi peut-on s'attendre pour le futur ?
- Quels sont les projets d'avenir/les objectifs de votre cabinet ?
- J'ai lu à propos de l'implication de votre entreprise auprès de la Fondation X, pourriez-vous m'en parler davantage ?
- Quels nouveaux champs de pratique le cabinet compte-t-il développer ?
- Quelles sont les priorités de l'organisme ?
- Quelles sont les politiques du cabinet concernant l'embauche des associés ?
- Pourquoi aimez-vous travailler dans cette entreprise ?
- De quelle façon votre organisme s'est-il adapté à la nouvelle réalité du travail au regard des défis engendrés par la Covid-19 ?

Le candidat peut également poser des **questions comportementales** afin de mieux cerner les différentes philosophies qui prévalent dans les organismes juridiques. Par conséquent, il peut demander à l'avocat intervieweur de lui parler d'un des dossiers sur lequel il travaille présentement ou s'il travaille actuellement sur un dossier impliquant un étudiant. La réponse peut conduire à l'ouverture de questions supplémentaires :

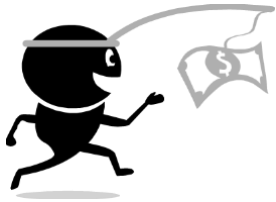
- Quel était le rôle de l'étudiant dans ce dossier ?
- Comment avez-vous organisé ce dossier ?
- De quelle façon l'étudiant a été encadré ?
- Travaillez-vous actuellement sur un dossier qui implique un étudiant ?

Il est aussi important de questionner l'intervieweur sur ses expériences actuelles.

L'histoire relatée par ce dernier permettra au candidat de comprendre comment les dossiers sont menés et ainsi d'avoir une vision plus réaliste de la culture et de l'ambiance de l'organisme.

La **formation** et le **programme de mentorat** des stagiaires sont aussi des éléments qui diffèrent d'un organisme juridique à un autre. Il est donc recommandé aux étudiants d'explorer les programmes étudiants de développement professionnel, l'accessibilité des stagiaires aux dossiers d'envergure, la possibilité de travailler en collaboration avec les avocats seniors, l'accès aux différentes sources d'information de l'organisme, etc.

À PROPOS DU SALAIRE



La négociation d'un salaire est généralement délicate. Néanmoins, certaines méthodes peuvent améliorer vos chances de succès. Tout d'abord, la négociation ne doit avoir lieu qu'après avoir obtenu l'emploi. Vous devez d'abord démontrer que vous possédez toutes les qualités et les compétences nécessaires pour remplir le poste.

La base d'une négociation fructueuse est une bonne préparation⁴. Avant de vous présenter à l'entrevue de sélection, faites des recherches à propos du salaire moyen pour le même type de poste dans le même secteur d'activité. De plus, interrogez les personnes que vous connaissez œuvrant dans le domaine afin d'avoir un aperçu de l'échelle salariale. La situation financière de l'entreprise est également un facteur à considérer. Après avoir pris en compte tous ces éléments, vous pouvez adapter vos attentes à la réalité du marché de l'emploi. Il est au surplus, suggéré d'identifier le plus bas salaire que vous êtes prêt à accepter dans le cadre des négociations avant de les entamer.

Après avoir complété l'étape de la préparation, vous disposez d'arguments de poids. Soyez clair et convaincant. Demeurez ferme, mais souple. Vous pouvez accepter une offre inférieure à vos attentes, mais seulement avec promesse écrite de révision après une période d'essai.

Dans le cadre de la course aux stages, les informations relatives aux salaires sont généralement affichées par l'employeur. Vous ne devriez donc pas aborder cette question.

⁴ Voir le site : <https://www.jobboom.com/carriere/la-question-du-salaire-la-meilleure-facon-dy-repondre/>

Les entretiens téléphoniques et les prises de rendez-vous

Si vous avez transmis votre CV un peu partout dans le marché juridique, vous pourriez recevoir un appel à n'importe quel moment. Vous devriez donc pouvoir toujours répondre au téléphone, en supposant qu'il s'agit d'un recruteur ou d'un représentant des ressources humaines. Ayez un crayon, du papier et votre agenda à portée de main pour noter toutes informations importantes que l'on pourrait vous transmettre et aussi pour faciliter la prise de rendez-vous.

Faites preuve d'une écoute active : Portez attention aux longues pauses, le ton de la voix, les bruits de fond, les soupirs, le brassage de feuilles. Ce sont des signes permettant de déceler le niveau d'intérêt que porte l'interlocuteur dans votre discours.

La première impression est tout aussi importante au téléphone qu'en personne. Donc, faites toujours preuve de professionnalisme et soyez prêt. Rappelez-vous que notre voix est souvent différente au téléphone. Les liaisons, les légers bégaiements et les accents sont souvent accentués.



Notez qu'il faut généralement modifier notre façon de parler au téléphone, car l'interlocuteur ne peut pas voir nos expressions ni nos gestes. De plus, notez que les gens peuvent « entendre » un sourire. En effet, si vous souriez en parlant, votre voix sera plus légère et plus claire.

Par ailleurs, les personnes ayant un timbre de voix très faible ou un débit d'élocution rapide peuvent être difficiles à comprendre au téléphone. Exercez-vous en vous laissant des messages vocaux et écoutez attentivement le débit, le ton et la tonalité de votre voix. Ajustez-vous en conséquence.

Deux aspects qu'il ne faut surtout pas négliger : vérifiez votre message vocal d'accueil actuel et surtout, choisissez le moment pour répondre à l'appel. Assurez-vous donc que votre message vocal ainsi que votre manière de répondre reflètent le professionnalisme que vous voulez dégager lorsque les interlocuteurs vous entendent pour la première fois.

À cet égard, il faut éviter :

- La musique de fond;
- Les longs messages interminables;
- De répondre à un appel dans un environnement bruyant;
- De retourner un appel à une heure non-professionnelle.

Si nécessaire, modifiez votre message préenregistré de sorte qu'il projette une image appropriée. De même, acheminez l'appel sur votre boîte vocale lorsque vous n'est pas dans un lieu calme.

Lors de l'entretien téléphonique, soyez positif, optimiste et surveillez la vitesse, le ton et l'intonation de votre voix. Si vous vous sentez à l'aise, levez-vous lorsque vous parlez, cela permet à votre voix d'être mieux projetée.

L'HORAIRE DES ENTREVUES

Lors de la course aux stages, pour certains étudiants, la période des entrevues peut devenir fort épuisante et difficile à gérer. L'étudiant est le seul à pouvoir définir le nombre d'entrevues qu'il lui sera possible d'inclure dans son horaire. Certains diront que ce n'est pas la quantité d'entrevues qui importe, mais plutôt la qualité de celles-ci.



QUELQUES CONSEILS

Après avoir envoyé vos dossiers de candidature, préparez votre agenda en indiquant les activités que vous aurez à l'horaire pendant la période des entrevues en identifiant celles qu'il vous sera impossible de déplacer (cours, travail, rendez-vous, remise de travaux, etc.). Ceci vous aidera à éviter les conflits d'horaire.

De plus, il serait souhaitable de ne pas accorder votre première entrevue à l'employeur chez qui vous désirez le plus travailler. Ceci vous permettra de savoir exactement à quoi vous attendre et de réduire l'anxiété avant de le rencontrer.

Par ailleurs, lorsqu'on vous convoque en entrevue, demandez la durée prévue de la rencontre pour mieux planifier le reste de votre journée. Prévoyez une période suffisamment longue entre deux entrevues pour : prendre des notes sur l'entrevue, vous déplacer, vous reposer, vous préparer pour la prochaine entrevue et prévoir l'imprévisible (les retards des intervieweurs ou les vôtres). Se précipiter d'une entrevue à une autre peut laisser une impression négative.

Le jour de l'entrevue



LES ESSENTIELS À AVOIR EN SA POSSESSION

Le nom et le titre
des intervieweurs

Adresse et numéro
de téléphone de
l'employeur

Copie du Curriculum
Vitae

Copie(s) de lettre(s)
de recommandation
s'il y a lieu

Monnaie pour
parcomètre et
argent pour taxi

Papier et crayon

Copies officielles des
relevés de notes

LA PONCTUALITÉ

Arrivez de 10 à 15 minutes à l'avance. Si vous ne connaissez pas bien l'emplacement de l'établissement où vous avez rendez-vous, il est recommandé de vous y rendre la veille pour repérer le stationnement ou encore prévoir le temps de déplacement et vous éviter ainsi un retard éventuel.

Si vous prévoyez un retard, téléphonez à l'employeur et demandez-lui s'il désire tout de même vous recevoir ou s'il préfère reporter l'entrevue.

Lors de la période de la course aux stages, veillez à garder suffisamment de temps entre deux entrevues pour éviter les retards. Demandez à la personne qui vous contacte la durée prévue de l'entrevue (voir la section « L'horaire des entrevues » pour des conseils spécifiques à la course aux stages).

L'APPARENCE

On n'a jamais une deuxième chance de faire une bonne première impression. Sans vouloir trop en mettre, votre habillement devrait être à l'image de ce que vous porteriez pour travailler dans cet établissement⁵.

- Choisissez et préparez votre tenue la veille; vous ne voulez pas arriver à la dernière minute, nerveux et en sueur, pour de telles considérations.
- Évitez les mini-jupes, les hauts moulants, les tissus luisants ou transparents.
- Assurez-vous d'avoir des souliers de ville qui sont propres et en bon état.
- Ne pas montrer le ventre, la taille ni le dos.
- Portez un parfum et un maquillage léger.
- Ayez les ongles propres, limés et égalisés.
- S'il y a lieu, le vernis à ongles doit être bien appliqué et non écaillé.
- La couleur des cheveux devrait être naturelle ou harmonisée avec leur couleur naturelle.
- N'oubliez pas de vous brosser les dents avant l'entrevue.

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

- N'arrivez pas le ventre vide : même si vous ne voulez pas risquer une indigestion ou un repas trop lourd, vous aurez besoin d'énergie.
- Par contre, n'apportez pas de breuvage, ni de nourriture sur place. Si un goûter vous est offert dans la salle d'attente, vous pouvez vous servir.
- Jetez votre gomme à mâcher avant d'entrer au cabinet.
- Parlez avec respect à la réceptionniste et à tous ceux que vous rencontrerez en allant en entrevue.
- Essayez de socialiser avec les autres personnes qui sont dans la salle d'attente.

⁵ Voir le site : <https://www.jobboom.com/carriere/3-conseils-comment-habiller-entrevue-embauche/>

- Si vous êtes accueillis par des étudiants ou stagiaires, vous pouvez leur poser des questions sur le cabinet.
- Fermez la sonnerie de votre téléphone cellulaire.
- Regardez le recruteur dans les yeux, mais ne le dévisagez pas, puisque vous aurez l'air agressif.
- Si l'on vous propose un verre d'eau, acceptez poliment. Prendre une gorgée d'eau peut vous aider à diminuer votre stress et vous donne le temps de réfléchir à votre réponse.

Le déroulement de l'entrevue

L'entrevue débute dès votre arrivée sur les lieux. Soyez courtois envers la réceptionniste, car elle communiquera certainement ses impressions aux recruteurs. Soyez attentif au langage non verbal comme les gestes de nervosité, signes d'impatience et de maladresses. Il est préférable d'attendre que l'employeur vous tende la main avant de présenter la vôtre et de donner une poignée de main ferme. Évitez de vous asseoir avant d'y avoir été invité ou bien, attendez que l'intervieweur l'ait fait lui-même.

Gardez en tête que l'employeur apprécie les gens qui ont confiance en eux, qui sont à l'aise en entrevue, qui s'expriment clairement et qui sont capables de faire valoir leurs compétences de manière réaliste. **Faites attention toutefois** : il y a une différence entre la confiance en soi et l'arrogance. L'arrogance découle de l'orgueil et d'une fermeture d'esprit alors que la confiance en soi puise dans l'authenticité et l'humilité.

Au-delà de vos compétences (formation, expérience et savoir-faire), le recruteur analysera votre capacité à vous distinguer des autres, notamment à travers :

Votre personnalité et vos qualités (savoir-être, authenticité, professionnalisme, humilité).

Votre manière de vous exprimer (qualité d'expression, relationnelle).

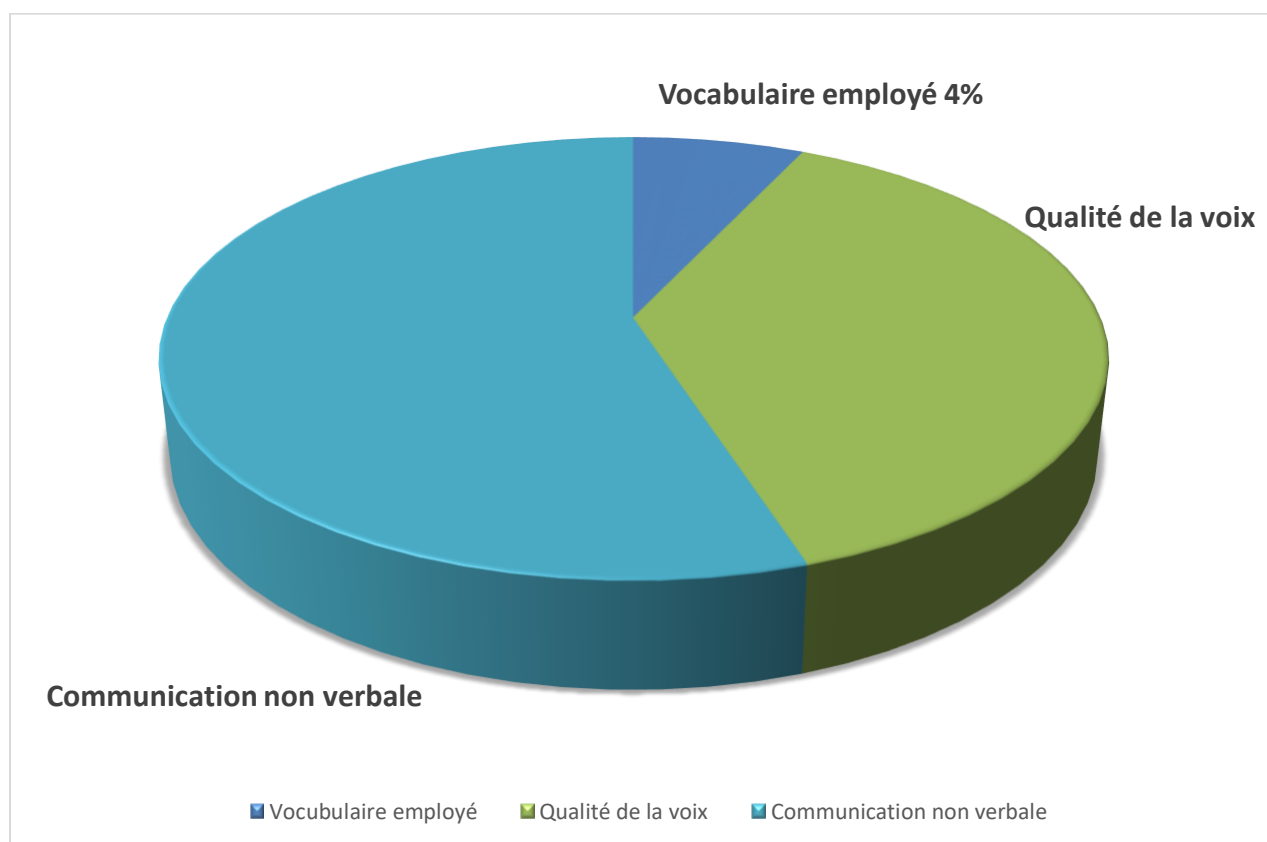
Votre comportement lors de l'entretien (écoute attentive, réactivité).

Votre esprit de synthèse (reformulation, capacité à hiérarchiser l'information).

Pour continuer, voici certains critères de sélection dont se servent les intervieweurs. Assurez-vous de mettre en valeur les caractéristiques que vous possédez.

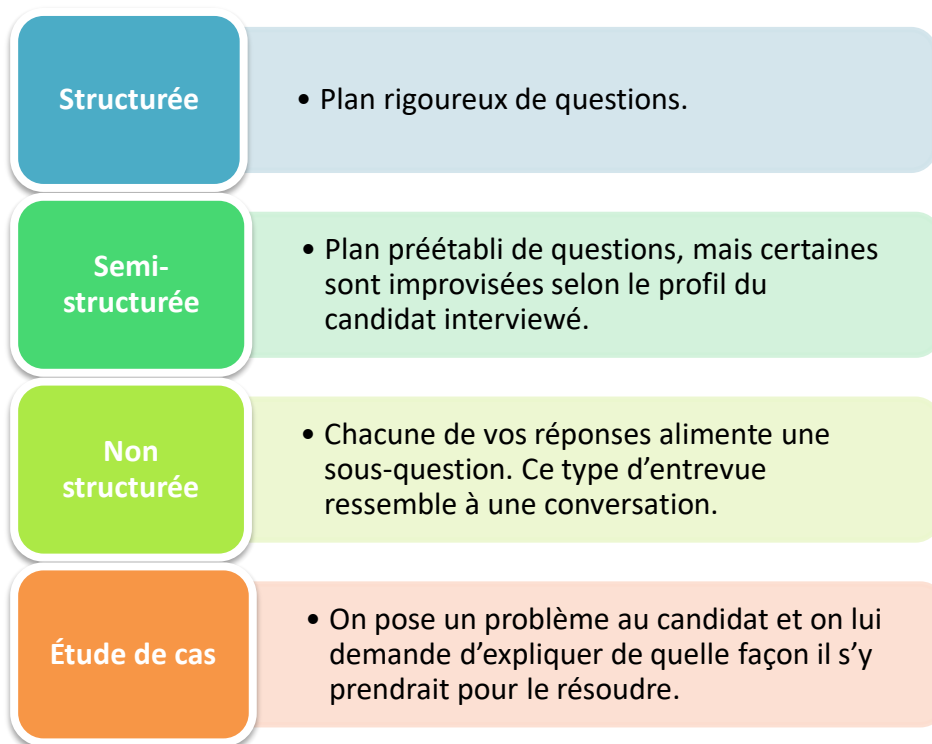
Polyvalence	Synthèse/Analyse	Leadership
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilité • Sincérité • Organisation • Planification 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation • Maturité • Sens critique • Intérêt démontré 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication verbale/écrit • Travail d'équipe • Présentation • Créativité

Dans une étude effectuée il y a quelques années, on a démontré que l'évaluation de la performance du candidat se déroulait comme suit :



La seule façon d'obtenir un ton de voix fluide et un langage corporel cohérent lors de votre entrevue est de miser essentiellement sur une connaissance approfondie de tout ce que vous avez à offrir.

LES TYPES D'ENTREVUES



LA PREMIÈRE ENTREVUE

La durée d'une première entrevue peut varier de 20 à 45 minutes. Le nombre d'intervieweurs varie aussi selon la taille de l'établissement, mais généralement il se situe entre deux et trois personnes. Habituellement, un des membres du comité pose la majorité des questions au candidat alors que les autres interviennent ponctuellement pour demander une précision ou pour poser une sous-question. Assurez-vous de ne pas river votre regard sur un seul intervieweur durant toute l'entrevue, mais plutôt de le balayer de façon naturelle entre chaque membre du comité.

Il est aussi possible que certains membres d'un comité d'évaluation ne posent aucune question au candidat et ne soient présents qu'à titre d'observateur. Ces derniers pourraient noter vos réponses et leurs remarques pendant que vous parlez. Ne vous laissez pas distraire.

À la fin de l'entrevue, remerciez l'employeur et manifestez-lui votre enthousiasme; c'est une excellente façon de lui démontrer à nouveau votre intérêt.

LA DEUXIÈME ENTREVUE

D'entrée de jeu, il faut se démarquer encore *plus* qu'à la première entrevue. Plusieurs recruteurs rencontrent les étudiants à une deuxième reprise (et parfois même une troisième) afin de finaliser leur choix. Cette rencontre, bien que plus longue, ressemble souvent à la première entrevue par sa forme : vous aurez à répondre au même type de questions que lors de la première entrevue, mais de manière plus approfondie.

Cependant, vous devez noter que les attentes par rapport à votre réponse et votre manière de répondre seront beaucoup plus élevées. Vous devez non pas contenter de donner une bonne réponse, mais plutôt donner la meilleure réponse qui vous correspond et qui saura aussi captiver votre futur employeur.

Il arrive fréquemment que les membres de l'équipe d'intervieweurs d'une deuxième entrevue soient des associés et/ou des dirigeants. Ne tenez pas pour acquis que cette seconde équipe est nécessairement au courant de ce que vous avez dit lors de votre premier entretien. Au mieux, ils auront un résumé des grandes lignes. Répondez avec la même énergie et assurez-vous de manifester à nouveau votre intérêt pour l'employeur.

En réalité, le but d'une deuxième entrevue est de permettre à un plus grand nombre de personnes de rencontrer un candidat et de confirmer ou d'infirmer le choix des premiers recruteurs.

Au terme de la ou des entrevues, l'employeur doit pouvoir clairement établir :

Si le candidat possède les qualifications pour l'emploi.

Si l'emploi correspond au profil du candidat.

Si le candidat est suffisamment intéressé par l'emploi pour accepter son offre.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS À ADOPTER LORS DE L'ENTREVUE

- Faites bonne impression en donnant une poignée de main ferme et en établissant un bon contact visuel de manière enthousiaste et confiante.
- Souriez (sincèrement) afin de paraître plus confiant, plus attirant.
- Soyez présent, à l'écoute et positif, tant au niveau verbal que non verbal.
- Participez activement à l'entrevue, soyez dynamique. L'entrevue doit être vue comme une conversation.
- Exprimez et démontrez votre intérêt pour l'emploi.
- Regardez chacune des personnes présentes, pas seulement celle qui pose les questions.
- Soyez naturel, spontané.
- Usez de tact et de diplomatie.
- Parlez calmement, avec un bon ton de voix et un débit naturel.
- Ayez confiance en vous et démontrez-le sans arrogance.
- Parlez de *vous*, pas des autres (évitez le « nous »).
- Soyez positif à propos de vos emplois antérieurs.
- Soyez conscient de vos tics nerveux : il n'y a rien de plus agaçant qu'une personne qui joue sans cesse dans ses cheveux, qui enlève et remet le bouchon d'un crayon ou qui tape du pied.
- Votre posture est très importante. Gardez vos épaules droites (on ne parle pas de faire le piquet) et pensez à vous redresser.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS À ÉVITER LORS DE L'ENTREVUE

- Divulguer des informations négatives pour critiquer un collègue, un patron, un compétiteur ou votre Faculté.
- Laisser des silences démesurément longs (si vous avez besoin de quelques instants pour réfléchir, dites-le).
- Interrompre votre interlocuteur lorsqu'il vous répond ou vous pose une question.
- Fournir des réponses démesurément longues (soyez concis, allez droit au but).
- Présenter des réponses fermées (oui/non).
- Exhiber les bras croisés ou mettre les mains dans les poches.
- Avoir des regards fuyants.
- Parler de salaire, de bonus, d'espace de bureau, de vacances (ces questions se discutent lorsque l'employeur démontre un intérêt sérieux envers votre candidature).
- Poser des questions dans le style : « Quelles sont mes chances d'obtenir un emploi? ».
- Répondre à une question mal comprise. Mieux vaut vous faire préciser certains éléments ou faire répéter. Le cas échéant, reformulez la question pour en valider votre compréhension.
- Toucher votre bouche en parlant.
- La prise de notes.
- Gesticuler en parlant est naturel. Par contre, si vous vous emportez avec des gestes, vous risquez de déconcentrer votre interlocuteur.

NOTE : Le manque d'enthousiasme, l'arrogance, le manque d'intérêt et une faible capacité à communiquer sont les principales raisons mentionnées par les recruteurs du milieu juridique lors du rejet d'une candidature⁶.

⁶Voir le site : <https://www.monster.ca/fr/conseil-carriere/article/chercherus-qui-exasperent-les-recruteurs>

QUESTIONS DÉLICATES ET SITUATIONS INCONFORTABLES

Toute entrevue comporte ses moments d'inconfort, mais les situations suivantes peuvent rendre une entrevue particulièrement éprouvante pour l'étudiant :

- Un intervieweur antagoniste ou dont le ton est agressif;
- Un intervieweur qui vous pose des questions inappropriées, telles que celles portant sur votre âge, votre origine ethnique, votre état matrimonial, etc.;
- Les questions au sujet des notes plus faibles.

Parfois, un intervieweur peut utiliser une approche agressive pour voir comment vous vous comportez en situation de stress ou avec des gens agressifs (en sachant fort bien que vous vivrez ce genre de situation avec de futurs clients). L'attitude agressive peut simplement être en lien avec le type de personnalité de votre intervieweur ou elle peut être circonstancielle. L'intervieweur peut parfois être en désaccord avec les opinions que vous émettez et tenter de vous encourager dans un débat.

Aucune de ces approches ne conduit à des entrevues efficaces, mais rassurez-vous, la plupart des recruteurs que vous rencontrerez auront été sélectionnés pour leur habileté à communiquer efficacement et auront été formés préalablement.

Voici quelques conseils sur le comportement à adopter dans ces circonstances :

L'INTERVIEWEUR AGRESSIF OU ANTAGONISTE

Tout d'abord, gardez votre calme et votre contenance. La plupart du temps, la réponse ou l'attitude appropriée est de tenter de dissiper la tension en reconnaissant le point de vue de votre intervieweur, en réaffirmant le vôtre et en essayant de diriger la conversation vers un autre sujet. Vous pourriez faire un commentaire de nature plus positive, avant d'enchaîner sur une question qui forcera votre interlocuteur à changer de sujet.

LES QUESTIONS INAPPROPRIÉES

Quant aux questions sur votre âge, votre origine ethnique ou votre statut social, malgré ce qu'on pourrait penser au premier abord, ces questions ne sont pas toujours posées dans le but de vous mettre dans une situation inconfortable. Elles sont souvent posées en raison du manque d'expérience de votre intervieweur.

Vous n'avez pas à y répondre, mais vous devez maîtriser la situation de façon professionnelle. Votre réponse pourra soit diffuser l'inconfort ou encore l'empirer. Même si la question est inappropriée,

ne pas y répondre embarrassera l'intervieweur qui pourra hésiter à recommander votre candidature.

Votre perception des raisons ayant motivé ce dernier à poser ce type de question guidera votre façon de répondre et de réagir. Si vous croyez que la question a été posée innocemment, vous pourriez y répondre brièvement et passer à un autre sujet dont vous préféreriez discuter. Vous pourriez aussi refuser de répondre à la question, mais il faudra alors utiliser votre humour ou un ton très agréable pour détourner la conversation.

À travers les deux situations précédemment décrites, vous pouvez en apprendre beaucoup au sujet d'un employeur. Vous pourriez vous demander si vous avez réellement envie de vous joindre à un tel environnement de travail. Vous pourriez tout aussi bien réaliser que le comportement adopté par l'intervieweur n'est pas représentatif de l'ensemble des gens rencontrés dans ce même bureau et passer outre. Au fond, il y aura toujours, dans un groupe de travail, des gens avec lesquels vous aurez moins d'affinités.

LES QUESTIONS CONCERNANT LES NOTES PLUS FAIBLES

La meilleure réponse sera honnête, directe et brève. Vous n'avez pas à être sur la défensive ni à vous engager dans de longues explications, cela serait bien pire. Plus vous semblerez inconfortable, plus l'attention du recruteur sera soutenue.

Lorsque possible, donnez une tournure positive à vos commentaires. Par exemple, vous pourriez indiquer que votre moins bonne performance dans un tel cours vous a aidé à réaliser que ce domaine n'est pas un domaine où vous chercherez à vous spécialiser. Pointez une meilleure performance vers un secteur où vous démontrez plus d'intérêt. Attirez l'attention du recruteur sur le fait que vos notes ont augmenté au fil des sessions et expliquez comment vous avez fait pour améliorer la situation.

Parlez-leur de votre capacité à vous réajuster, à changer de stratégie, tentez de ne pas accorder à cette question le pouvoir de ruiner votre entrevue.

Les événements sociaux

Veillez noter que les événements virtuels font l'objet d'une rubrique particulière dans l'*Aide-mémoire sur l'entrevue virtuelle* de votre Centre de développement professionnel.

Certains cabinets ont coutume d'inviter les étudiants pour un repas, un cocktail, une visite des bureaux ou tout autre type de rencontre informelle pour la dernière entrevue. Les étudiants oublient parfois que toute rencontre ou discussion avec un membre du personnel d'un établissement (professionnel, étudiant, personnel administratif) est aussi une forme d'évaluation.

Ces rencontres ont pour but de mieux connaître la personne dans un cadre moins officiel, mais aussi d'évaluer notamment son attitude en public, son habileté à prendre la parole, sa capacité à s'adapter aux différentes dynamiques de groupe, son intelligence sociale et son intérêt pour le cabinet ou l'organisme ou pour un champ de pratique en particulier.

Quant aux étudiants, ces rencontres informelles leur accordent l'occasion d'observer l'atmosphère générale du cabinet ou de l'organisme et de déterminer si celle-ci correspond à ses aspirations.



Les candidats se sentent parfois plus détendus lors de ces rencontres et peuvent malencontreusement révéler des informations négatives ou faire mauvaise impression. Or, les conversations ou les commentaires sont souvent rapportés au comité de recrutement. Il ne faut pas oublier que même les étudiants et les stagiaires à qui vous aurez souvent l'occasion de parler pendant la période du recrutement sont parfois consultés par le comité de sélection. Ils sont une excellente source d'information pour les étudiants, mais ont souvent un poids important dans le choix de leurs futurs collègues.

Pendant la course aux stages, il se pourrait que vous soyez invité à un dîner, mais que vous deviez décliner l'offre. L'employeur pourrait en déduire un manque d'intérêt de votre part. Si vous n'avez pas suffisamment de disponibilités pour inclure toutes les invitations à votre horaire, choisissez stratégiquement les invitations des employeurs pour lesquels vous désirez le plus travailler. Évitez surtout d'annuler une invitation à la dernière minute.

Si vous avez été invité par deux employeurs à un souper ou à un cocktail ayant lieu le même soir et que les deux employeurs vous intéressent, vous devrez décliner la deuxième offre ou du moins celle qui vous intéresse le moins en mentionnant que vous avez déjà accepté une autre invitation. Par contre, assurez-vous de manifester votre intérêt au recruteur dont vous devrez refuser l'invitation. Tentez de solliciter une autre forme de rencontre à leur cabinet pour discuter avec d'autres avocats

et/ou étudiants. Enfin, vous devriez invariablement faire au moins un suivi téléphonique le jour suivant pour réitérer votre intérêt.

QUELQUES CONSEILS POUR LES ÉVÉNEMENTS SOCIAUX

Lors de cocktails ou autres événements sociaux, il est acceptable d'arriver de 10 à 15 minutes en retard et d'y passer au moins 1 heure.

Le cas échéant, il est souhaitable d'être accompagné d'une personne qui a également été invitée à la réception. Vous pourrez ainsi mutuellement vous présenter les personnes précédemment rencontrées et multiplier vos contacts. Il faudra bien sûr éviter de passer trop de temps à discuter avec vos camarades de classe et de négliger vos hôtes.

Il est important de parler au plus grand nombre d'avocats et d'étudiants possible. Demandez de rencontrer des gens travaillant dans le secteur qui vous intéresse. Soyez confiant et démontrez intelligence et maturité.

Les réceptions ont souvent lieu en fin de journée. Bien qu'un buffet y soit généralement servi, prenez garde de manger et de boire légèrement. Gardez votre main droite libre et propre pour donner la main aux personnes rencontrées. Avant de vous rendre à la réception, mémorisez les noms des membres du comité de sélection et de l'avocat qui vous a invité.

Quelques pistes de conversations appropriées :

- Posez des questions aux avocats sur leur pratique, leur expérience, leurs champs d'intérêt.
- Si la conversation s'y prête, vous pouvez leur parler de votre implication scolaire ou communautaire, de vos expériences pratiques en droit ou de voyage ainsi que de vos intérêts et réalisations.

Si un avocat est seul, n'hésitez pas à amorcer la conversation en vous approchant et en vous présentant. Si vous connaissez peu de gens sur place, vous pouvez demander à la personne de vous présenter aux avocats du comité de recrutement. Si des groupes sont déjà formés et que vous êtes seul, approchez-vous, écoutez ce qui se discute et créez un contact visuel avec les membres du groupe. Si une question vous est posée, profitez-en pour vous présenter et entrer dans la conversation. Avant de quitter une personne ou un groupe de personnes, saluez-les et exprimez-leurs qu'il vous a été agréable de les rencontrer.

Finalement, avant de quitter, n'oubliez pas de remercier la personne qui vous a invité et de saluer les gens que vous avez rencontrés.

Quoi que l'on dise, l'étiquette est un élément primordial qu'il faut savoir maîtriser⁷. Faites bonne impression, les cabinets ou les organismes utilisent ce genre d'occasion afin de cerner votre personnalité et votre façon d'être.

Voici quelques autres conseils pratiques relatifs aux événements sociaux :

- La sobriété de votre tenue est de mise.
- Suscitez la conversation, mais demeurez toujours à l'écoute.
- Évitez d'interrompre votre interlocuteur ou d'utiliser un langage familier.
- Préparez une liste de questions à poser à vos interlocuteurs.
- Souriez, serrez le plus de mains possible et identifiez les personnes à rencontrer.
- Suscitez la conversation, mais demeurez toujours à l'écoute.
- Évitez de vous rendre au bar en débutant.
- Évitez de vous installer dans un coin avec des connaissances, soyez proactif.
- Retenez le nom des personnes avec qui vous vous entretenez.
- Soyez enthousiaste et démontrez votre intérêt à vos interlocuteurs.
- Important : gardez un contact visuel.



QUELQUES CONSIGNES CONCERNANT LES REPAS

- Mangez proprement.
- Placez votre serviette de table sur vos genoux au début du repas. Si vous avez à quitter la table pendant le repas, déposez la serviette sur votre chaise.
- Évitez l'alcool. Si vous en prenez, préférez le vin blanc au vin rouge.
- Évitez de mettre vos bras sur la table ou de croiser vos bras.
- Ne mettez aucun effet personnel sur la table.
- Si le serveur vous demande de commander en premier, proposez-lui de prendre la commande de vos collègues au préalable.

⁷ Nous vous conseillons fortement d'écouter la capsule préparée pour le *Centre de développement professionnel* en collaboration avec **Julie Blais-Comeau** qui s'intitule « **L'étiquette des affaires** » sur le site du CDP : <https://services.droit.umontreal.ca/vda/outils/client/>.

- Quant aux ustensiles, commencez toujours avec le plus éloigné pour terminer avec celui le plus près de votre assiette.
- Important : ne parlez jamais la bouche pleine.
- À la fin du repas, placez votre fourchette et votre couteau parallèlement comme s'il était 4 h 20 selon les aiguilles d'une montre.
- Lorsque le repas sera terminé, placez proprement votre serviette à la droite de votre assiette.

La période post-entrevue

LE BILAN



À la sortie d'une entrevue, prenez quelques minutes pour faire votre bilan, pour évaluer votre performance. Au regard des critères d'évaluation des employeurs mentionnés précédemment, notez vos forces et vos faiblesses. Notez aussi les questions qui vous ont surpris, celles qui vous ont embarrassé et celles auxquelles vous ne croyez pas avoir répondu avec brio. Ce bilan vous aidera à préparer de façon plus adéquate et complète vos prochaines entrevues, et de ce fait, à améliorer vos performances. Notez aussi vos impressions, les questions que vous aimeriez poser si vous étiez convoqué à nouveau ou si le poste vous est offert.

LA LETTRE DE REMERCIEMENT

Après une entrevue pendant lequel vous avez eu un échange significatif et positif, il pourrait être approprié d'envoyer un mot de remerciement aux intervieweurs. Cette note peut être l'occasion de réaffirmer votre intérêt pour le poste et de remercier ces derniers du temps qu'ils vous ont accordé. Assurez-vous que la lettre soit bien rédigée, sans coquilles, et que son contenu soit approprié.

LE SUIVI TÉLÉPHONIQUE

Dans certains cas, un suivi téléphonique peut être indiqué et remplacera la lettre de remerciement. Démontrez à nouveau votre intérêt !

Dans le cas où vous obtenez une réponse négative après une entrevue, il est possible d'en demander les raisons à l'intervieweur ou encore de lui demander ses commentaires et ses perceptions. Évidemment, une telle démarche demande un certain doigté et beaucoup d'humilité. Si l'employeur sent chez vous un questionnement visant l'amélioration de votre performance plutôt qu'une remise en question de son processus de sélection, il aura probablement l'amabilité de vous répondre et de vous guider. Pensez à ce que vous avez appris de cette expérience et à ce que vous ferez différemment la prochaine fois.

Les offres



ACCEPTER OU DÉCLINER UNE OFFRE

Si vous recevez uniquement une proposition, vous pouvez tout de même prendre un moment pour réfléchir à cette offre, la question est moins délicate. En revanche, si **plusieurs propositions** vous sont effectuées, il faut savoir comment réagir à cette éventualité. Il est par conséquent raisonnable et judicieux, d'analyser le plus objectivement possible les offres reçues, selon entre autres, l'environnement de travail dans lequel vous vous visualisez le plus.

Par exemple, si vous recevez une offre, mais que vous êtes en attente d'une autre réponse qui vous intéresse davantage, proposez à votre interlocuteur de vous accorder un court délai. **Cependant**, votre temps de réflexion ne doit pas être trop long, car cela pourrait vous discréditer auprès du premier employeur.

Plusieurs aspects peuvent être à considérer lorsque l'on évalue une proposition, voici quelques exemples de questions qui sont susceptibles de vous aider à déterminer si le poste vous convient :

- Est-ce que j'ai assez d'intérêt à long terme pour les tâches que l'on désire me confier ?
- L'équipe de travail avec laquelle je suis appelé à travailler me plaît-elle ?
- Quelle est la diversité des expériences proposées au cours du stage ?
- Est-ce que je crois pouvoir m'entendre avec le supérieur avec qui je suis appelé à travailler ?
- Les valeurs de l'organisation concordent-elles avec les miennes ?
- Serais-je en mesure de progresser dans le sens de mon objectif de carrière ?
- Les perspectives d'avenir au sein de l'organisme sont-elles intéressantes ?
- Comment est l'environnement de travail et quelles en sont les conditions ?
- Il y a-t-il possibilité de travailler selon un horaire flexible ou à partir de la maison, et comment sont organisés les congés parentaux ?
- Est-ce que j'ai aimé l'ambiance et l'environnement de travail lors de mon passage dans l'organisme aux fins de l'entrevue ?

Lorsque vous aurez effectué votre choix, il faut avertir l'employeur que vous acceptez son offre, en lui démontrant votre enthousiasme et en le remerciant. Ensuite, il faut vous donner la peine de

décliner formellement les autres propositions afin de conserver de bonnes relations avec les autres employeurs; on ne sait jamais ce que l'avenir nous réserve !

L'ÉVENTUALITÉ D'UNE RÉPONSE NÉGATIVE

Ne pas retenir une candidature est une décision d'affaires relativement à laquelle il ne faut pas se sentir visé. L'employeur recherche non seulement la personne la plus apte à réaliser les tâches de l'emploi, mais aussi quelqu'un qui s'intégrera bien au sein de l'organisme. Le candidat ayant des intérêts et des qualités similaires à ceux de l'équipe professionnelle pourrait même passer avant quelqu'un avec plus de qualifications.

Le fait que votre candidature n'ait pas été choisie ne discrédite aucunement vos capacités : il y avait simplement un autre candidat qui possédait plus de caractéristiques précisément recherchées par l'employeur.

De fait, lorsqu'on attend une réponse de l'employeur, il est recommandé de se préparer à l'éventualité d'une réponse défavorable. Certes, l'employeur portant une mauvaise nouvelle peut provoquer de fortes émotions, mais il est impératif de ne pas avoir une réaction démesurée. Prenez le temps de remercier l'employeur potentiel et rappelez-lui de penser à vous la prochaine fois que son organisme sera à la recherche de quelqu'un.

En définitive, il ne faut pas perdre de vue que faire des entrevues est une habileté qui peut toujours se développer. Ainsi, une réflexion personnelle et la préparation de bilans post-entrevue peuvent aider à mettre en évidence ce que vous devriez faire ou ne pas faire lors d'une future recherche d'un emploi ou d'un stage. De plus, il est même possible de demander à l'employeur les raisons pour lesquelles votre candidature n'a pas été retenue. Les commentaires de ce dernier peuvent s'avérer indispensables afin d'améliorer votre approche. Même s'il vous faut essayer à plusieurs reprises, avec une attitude positive, la volonté de s'améliorer et de la détermination, ça pourrait arriver plus tôt que vous ne le pensiez !⁸

⁸ Valerie FONTAINE, et Roberta KASS, « Older but Wiser: Stay the Course » :
<http://www.seltzerfontaine.com/resources/publications/older-wiser-series/older-wiser-stay-course/>

Annexe : grille d'évaluation à une entrevue

Afin de mieux vous préparer et de réussir vos entrevues, voici une liste de facteurs à analyser avant de vous rendre en entrevue⁹ :

QUESTIONS À VOUS POSER	OUI	NON
Connaissez-vous toutes vos habiletés (forces) et êtes-vous capable de bien les vendre à votre futur employeur, surtout celles qui sont liées directement à l'emploi ?		
Avez-vous reconnu vos lacunes et savez-vous comment les exposer favorablement à votre futur intervieweur ?		
Connaissez-vous bien les réalisations les plus importantes de votre carrière ? Êtes-vous en mesure de les expliquer clairement et avantageusement et de faire le lien avec les exigences du poste ?		
Avez-vous revu toutes les questions qui sont généralement posées en entrevue et auriez-vous une réponse positive et crédible à chacune ?		
Avez-vous pris de l'information sur l'organisme où vous êtes convoqué en entrevue : êtes-vous au courant de ses produits ou services, de ses effectifs, de ses projets, de son chiffre d'affaires, etc. ?		
Vous êtes-vous informé au sujet de votre futur patron, afin de bien orienter vos réponses et de connaître vos éventuels points communs ?		

⁹ Gaétan ST-PIERRE, « Droit sur mon emploi », 2^e édition, Québec, *Septembre éditeur*, 2007, 175 p.

Auparavant, vous êtes-vous informé au sujet du poste à combler, afin de vous assurer que vous serez à la hauteur et que vous aimerez assumer ces responsabilités ?		
Connaissez-vous bien les valeurs, la culture et le mode de gestion de cet organisme pour être capable d'y travailler sans crainte de faire de fausse route ?		
Avez-vous recueilli de l'information au sujet de l'intervieweur, afin de bien vous adapter à son style et à ses questions ?		
Avez-vous une bonne idée des conditions de travail et de la structure salariale de cet organisme et du poste en question ?		
Avez-vous fait des simulations pour mieux vous préparer à cette entrevue ?		
Votre préparation mentale est-elle complète et êtes-vous sûr de sortir vainqueur de cette entrevue ?		
Votre préparation physique est-elle complète : avez-vous les vêtements appropriés ?		
Votre préparation matérielle est-elle complète : avez-vous des copies de votre CV ou tout autre document qui pourrait être utile ?		
Avez-vous en main le nom de la personne à rencontrer, son numéro de téléphone, son adresse précise et le numéro du bureau ou du local ?		

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.