

# Entrevue : Les documents à apporter

Vous êtes prêt pour votre entrevue et vous avez choisi votre tenue vestimentaire ? Félicitations ! Maintenant, avez-vous pensé au matériel à avoir avec vous ? Pour vous aider, voici une compilation de documents que vous pouvez apporter le jour J.

## Vos références

Avant de vous faire une offre, votre futur employeur voudra probablement interroger des personnes qui vous connaissent bien et qui vous ont vu à l'œuvre. Celles-ci doivent être en mesure de répondre à des questions portant sur la qualité de votre travail, vos réalisations, votre attitude, vos aptitudes, etc.

C'est une étape critique dans le choix du candidat final. Il est donc important de bien choisir vos références, car elles peuvent agir en votre faveur ou vous porter préjudice. Il peut s'agir d'anciens employeurs, d'un superviseur de stage, d'anciens collègues, d'un directeur de programme, d'un professeur, etc. Idéalement, choisissez des personnes avec qui vous avez été en contact récemment et qui ont un certain lien avec le poste que vous visez.

Prenez le temps d'informer vos références de la possibilité qu'elles soient contactées. Prenez d'abord soin de vous assurer qu'ils se souviennent de vous et du poste que vous avez occupé. Au besoin, transmettez-leur une copie de votre CV. Demandez-leur leur autorisation avant de transmettre leurs coordonnées à un employeur potentiel. Renseignez-les sur le poste que vous convoitez et les compétences exigées par l'employeur. Remerciez-les.

Remettez la liste de vos références (2 à 3 noms) seulement sur demande. Apportez-en une copie si vous êtes convoqué en entrevue, car elle pourrait vous être demandée à la suite de celle-ci.



## Vos lettres de recommandation

Si vous possédez des lettres de recommandation rédigées par vos anciens employeurs ou directeurs de programme ou de recherche, il est possible de les amener. Cependant, nous vous suggérons de les présenter seulement si vous le jugez nécessaire et à la fin de l'entrevue.

## Votre curriculum vitae et votre lettre de présentation

Apportez une copie supplémentaire de votre curriculum vitae et de votre lettre de présentation pour vous et pour l'employeur. Vous pourrez ainsi vous y référer au besoin et remettre une copie aux intervieweurs. Une façon toute

simple de montrer que vous êtes bien préparé.

## **Vos réalisations**

Il pourrait également être pertinent d'avoir en main un portfolio de vos réalisations ou une copie d'un de vos travaux en lien avec le poste pour lequel vous postulez. Votre recruteur peut avoir besoin de preuves attestant vos compétences.

## **Vos relevés de notes et/ou vos diplômes**

Une copie de vos diplômes et/ou de vos relevés de notes permet d'éviter au recruteur d'avoir à vérifier par lui-même leur authenticité. Vous pouvez également joindre à vos documents une attestation de votre participation à une activité ou à une formation. Encore une fois ici, nous vous suggérons de les présenter, si vous le jugez nécessaire et à la fin de l'entrevue.

## **Vos questions**

Il peut être intéressant de noter les questions que vous aimeriez poser. Pour avoir des exemples, nous vous invitons à télécharger le document. Poser des questions démontre votre intérêt à votre recruteur.

Exemples de questions à poser en entrevue

## **Du papier et un crayon**

Apportez du papier et un crayon (testé au préalable!) pour pouvoir noter toutes informations pertinentes. Avoir de quoi écrire montre que vous prenez la situation au sérieux et que vous êtes prêt pour la suite.

Pour d'autres conseils sur l'entrevue, consultez notre section complète sur l'entrevue ou encore notre article sur l'entrevue en ligne.

---

*Ce texte a été écrit par Cynthia Labbé en collaboration avec Barbara Langis, Alexandra Giroux et Marie-Hélène Beaulieu, conseillères en emploi au SPLA*