



2011

Alternance : Les questions clés



Questions : Parlez-moi de vous... ou je vous écoute...Pouvez-vous vous présenter ?....

☞ Buts : Analyser la façon dont vous allez vous exprimer (clarté, concision, qualité de l'information)
Voir si vous faites le lien entre vos acquis et le contrat offert. Vérifier si vous avez déjà fait ce genre de travail ou si vous possédez des expériences ou des compétences pour le poste.

☞ Astuces : *l'idéal est de préparer un pitch d'une durée de 30 secondes. Ce discours-type devra reprendre les fondamentaux et les articuler entre eux*

Qui suis-je et qui est mon interlocuteur (l'employeur)

A quoi suis-je utile, mes compétences / postes

Donner un éclairage sur votre personnalité

Questions : Pourquoi avoir choisi ce métier, ce diplôme ? Qu'est-ce qui vous intéresse ? Pourquoi avoir choisi l'apprentissage ?

☞ Buts : Vérifier si vous avez quelques connaissances du poste, du métier, du secteur d'activité et connaître vos motivations. Connaître votre parcours d'études, votre projet...

☞ Astuce : *S'informer sur le métier en amont (Demander les fiches CIDJ et Rome). Connaître le secteur d'activité de l'entreprise. Renseignez-vous auprès du CFA ou de l'organisme de formation sur le diplôme, le système de l'alternance.*

Vous devez savoir répondre aux questions sur la formation et l'apprentissage.

Sur la formation : les matières, le nombre de semaines au CFA et en entreprise, l'emploi du temps...

Demandez les renseignements et une plaquette de la formation au CFA.

Sur l'apprentissage : les avantages pour l'entreprise.

Questions : Quels sont vos points forts ou vos qualités ? / Points faibles ou défauts ?

☞ Buts : découvrir vos forces et vos qualités (ou défauts) personnelles, et savoir si vous croyez en vous et si vous êtes confiant d'être la personne pour le poste.

☞ Astuce : *répondre par "On dit de moi que je suis..." ou "On me reconnaît des qualités de..."*

Le candidat doit évoquer essentiellement des compétences, des dominantes en relation avec le poste.

Montrez que vous avez suffisamment de recul sur vous-même pour discerner vos défauts et vos axes d'améliorations. Décrivez vos défauts et les mesures que vous avez prises pour les corriger ; ainsi votre point faible sera gommé par votre plan d'action

Exemple : Je ne maîtrise pas certains logiciels informatiques de base. La parade : "Ma connaissance de Word est certes, loin d'être parfaite mais je me suis acheté un ordinateur pour m'entraîner."

Questions : Que connaissez-vous de notre entreprise? Quelle idée vous faites-vous du poste ?

☞ Buts : vérifier votre connaissance de l'organisation, votre intérêt pour celle-ci et vos motivations (si vous vous êtes renseigné au sujet de l'entreprise) et de déterminer le degré de connaissance que vous avez de ce qui vous attend.

☞ *Astuce : renseignez-vous sur l'entreprise et les exigences du poste avant l'entretien : Quelle est l'activité de l'entreprise, ses produits, sa taille, ses clients, les postes de travail.*

Une erreur sur l'entreprise ou le poste est rédhibitoire. Si des informations vous manquent, posez des questions lors de l'entretien Il est important d'écrire sur une feuille les questions à poser à l'entreprise : quelles seront vos tâches et avec qui travaillerez-vous ? Quels seront vos horaires ?

Si l'entretien fait suite à une annonce, relisez l'annonce (relisez également la lettre de motivation que vous aviez écrite...)

Préparez également des arguments face à des remarques que l'on pourrait vous faire sur votre âge, inexpérience, mobilité...

Exemples : vous habitez loin de l'entreprise, avez-vous un moyen de locomotion ?

Si vous n'en avez pas, vous devez pouvoir expliquer comment vous rendre au travail.