



**UNIVERSITÉ DE MONCTON**  
**CAMPUS DE MONCTON**

Services aux étudiantes et étudiants  
Service de recherche de travail



1

# COMPÉTENCES RELIÉES AUX ENTREVUES

**Négocier et accepter  
l'offre d'emploi**

**Recueillir des astuces sur la négociation**

**Comprendre la méthode d'évaluation d'une offre d'emploi**

**Savoir comment accepter l'offre d'emploi**

**Daniel Grant, CRHA, Conseiller en emploi et liaison avec les employeurs**

18 avenue Antonine-Maillet, Local C-101, Centre étudiant, Moncton, NB E1A 3E9

Tél.: (506) 858-3739

[daniel.grant@umoncton.ca](mailto:daniel.grant@umoncton.ca)

Télec. : (506) 858-4492

[www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche\\_travail](http://www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche_travail)



## ASTUCES SUR LA NÉGOCIATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Tu es constamment en négociation avec tes amis, ta famille, tes collègues, tes enfants et toi-même. Les compétences en négociation sont innées. Les enfants en sont des experts et tu possèdes toi aussi cette capacité. Contrairement aux enfants, nous apprenons différentes stratégies ou méthodes qui peuvent être plus ou moins efficaces.

- Qu'as-tu eu à négocier au cours de la dernière semaine?
- Une sortie avec des amis;
- Un achat;
- Le choix de la nourriture ou de l'endroit à manger;
- De l'argent de poche;
- La distribution du travail d'un projet.

Certaines de nos stratégies n'ont pas leur place au niveau professionnel. L'apitoiement, la manipulation, la cajolerie et l'insistance ne sont pas des comportements acceptables dans la négociation de conditions de travail avec un employeur.

## LISTE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Il existe de nombreuses possibilités et combinaisons. Tu devras tenir compte de plusieurs éléments. **Encerle ou inscrit chaque condition de travail qui est réaliste et acceptable** pour un prochain emploi.

### Période de travail

- Temps plein
- Par projet
- Temps partiel
- Occasionnel
- Pour développer un produit, un service
- Contrat
- Contrat renouvelable
- Terme
- Période d'essai
- Autre \_\_\_\_\_

### Heures de travail

- \_\_\_\_\_ heures à \_\_\_\_\_ heures
- Jours de la semaine, ex. lundi au vendredi \_\_\_\_\_
- Rotation hebdomadaire
- Rotations variées \_\_\_\_\_
- Heures flexibles
- Autre \_\_\_\_\_

Daniel Grant, CRHA, Conseiller en emploi et liaison avec les employeurs

18 avenue Antonine-Maillet, Local C-101, Centre étudiant, Moncton, NB E1A 3E9

Tél.: (506) 858-3739

Télec. : (506) 858-4492

[daniel.grant@umoncton.ca](mailto:daniel.grant@umoncton.ca)

[www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche\\_travail](http://www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche_travail)



### Avantages sociaux

- Aucun avantage social
- Régime de retraite
- Régime de soins dentaires
- Prestations complètes
- Assurance-vie
- Assurance-invalidité
- Assurances-salaire
- Assurances autres \_\_\_\_\_
- Régime-assurance payé 50%-50 ou autre \_\_\_\_\_
- Régime médical
- Formation payée
- Rabais sur produits, services
- Autres incitatifs \_\_\_\_\_
- Programme de santé physique
- Garde d'enfants sur les lieux ou autre \_\_\_\_\_
- Frais de voyages payés
- Possibilités d'avancement

### Vacances

- Vacances payées, durée \_\_\_\_\_
- Congé non payé, sans solde, durée \_\_\_\_\_
- Contrat saisonnier, reçois assurance-emploi \_\_\_\_\_
- Autres périodes de vacances \_\_\_\_\_

### Autres

- Lieu géographique du travail, près ou loin de chez moi
- Sécurité d'emploi
- Travail à partir de la maison
- Automobile fournie
- Période de probation

### Mode de paiement

- À l'heure
- À la journée
- À la semaine
- Au mois
- À l'année
- Par projet, par unité, etc.
- Primes
- Partage des profits
- Boni de performance
- Commission, %

Daniel Grant, CRHA, Conseiller en emploi et liaison avec les employeurs

18 avenue Antonine-Maillet, Local C-101, Centre étudiant, Moncton, NB E1A 3E9

Tél.: (506) 858-3739

Télé. : (506) 858-4492

[daniel.grant@umoncton.ca](mailto:daniel.grant@umoncton.ca)

[www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche\\_travail](http://www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche_travail)



### Rémunération (avant impôts)

- \_\_\_\_\_ \$ / an
- \_\_\_\_\_ \$ / an, pour faire le travail
- \_\_\_\_\_ \$ /heure
- \_\_\_\_\_ \$ semaine, \_\_\_\_\_ heures par semaine
- Admissible à l'assurance-emploi
- Aucune retenue d'impôt,
- Autre \_\_\_\_\_

### Intérêt pour le poste, les tâches, les responsabilités, l'organisation-entreprise

- Intérêt pour le type de travail : élevé, moyen, faible, aucun
- Intérêt pour les tâches, responsabilités : élevé, moyen, faible, aucun
- Intérêt pour le statut (titre / poste) : élevé, moyen, faible, aucun
- Intérêt pour l'industrie : élevé, moyen, faible, aucun
- Intérêt pour les produits, les services : élevé, moyen, faible, aucun
- Intérêt pour l'organisation-entreprise : élevé, moyen, faible, aucun
- Organisation-entreprise : petite, moyenne, grande, familiale
- Réputation de l'organisation: élevé, moyen, faible
- Organisation-entreprise, industrie : stagnante, stable, dynamique
- Taux de roulement élevé du personnel
- Milieu syndiqué
- Société nouvellement achetée
- Poste de niveau d'entrée

### Environnement de travail

- Superviseur : délègue, gère étroitement, équilibré
- Superviseur n'est pas sur le lieu de travail
- Style de gestion du superviseur vous convient : très bien, moyen, pas du tout
- Environnement: féminin, masculin
- Atmosphère stressante, détendue
- Mode d'apprentissage: constant, moyen, peu à apprendre
- Défis au travail : beaucoup, moyen, peu
- Travaille principalement : seul, en équipe
- Respecter les quotas
- Employés socialisent hors travail

**Daniel Grant, CRHA, Conseiller en emploi et liaison avec les employeurs**

18 avenue Antonine-Maillet, Local C-101, Centre étudiant, Moncton, NB E1A 3E9

Tél.: (506) 858-3739

Télec. : (506) 858-4492

[daniel.grant@umoncton.ca](mailto:daniel.grant@umoncton.ca)

[www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche\\_travail](http://www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche_travail)



## PRÉPARER LA NÉGOCIATION

Pour la plupart des gens, l'offre d'emploi est attendue depuis longtemps. C'est l'aboutissement d'un long parcours sinueux, associé à la livraison de plusieurs curriculum vitae, de nombreuses entrevues et de contacts continus.

Si un café coûte 2 \$ à un endroit et qu'à deux portes de là, on l'offre à 4 \$, la tasse à 4 \$ devrait être meilleure pour que les gens veuillent l'acheter. En tant que consommateur, tu ne chercheras pas à savoir si le propriétaire a ou non des problèmes personnels ou financiers et si, pour satisfaire à ses obligations, il doit demander plus.

Qu'il s'agisse de vendre un produit, comme une tasse de café, les mêmes règles s'appliquent. Pourquoi acheter un café ici plutôt qu'ailleurs? Les motifs varient.

- Si tu peux obtenir 20 \$ l'heure plutôt que 19,50 \$, pourquoi pas? À raison de 40 heures par semaine, cela représente 1000 \$ de plus par année.
- Si tu peux faire passer un salaire annuel de 45 000 \$ à 48 000 \$, c'est très bien.
- Si tu peux obtenir 3 semaines de vacances payées au lieu de 2, tu fais un gain équivalant à une semaine de salaire.
- Si tu peux négocier une prime basée sur le nombre d'unités que tu produis (et que tu es sûr de ton potentiel), tu pourrais toucher une augmentation substantielle.
- Si tu peux négocier une commission supplémentaire de 1 % sur ce que tu peux épargner à l'employeur, cela pourrait en valoir le coup.

On pense que c'est attrayant et peut-être sensé, mais cela ne t'empêchera pas d'être mal à l'aise par rapport au processus de négociation salariale.

- Quelles sont les conditions de travail que tu désires?
- Que veux-tu de la négociation? Fais une liste.
- Défie tes réponses.
- Prends part à tes demandes.
- Fais des offres hypothétiques.
- Classe tes besoins.
- Essaie de déterminer les besoins et les intérêts de l'employeur
- Demande à quelqu'un de jouer l'employeur et te pratiquer, te filmer.

**Daniel Grant, CRHA, Conseiller en emploi et liaison avec les employeurs**

18 avenue Antonine-Maillet, Local C-101, Centre étudiant, Moncton, NB E1A 3E9

Tél.: (506) 858-3739

Télec. : (506) 858-4492

[daniel.grant@umoncton.ca](mailto:daniel.grant@umoncton.ca)

[www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche\\_travail](http://www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche_travail)



## FONDEMENTS DE NÉGOCIATION

La négociation est en cours dans les stades de développement de ta relation avec un nouvel employeur. De tous les candidats, tu t'es classé premier. Tu es, selon l'employeur, celui qui convient le mieux au poste.

- Tu ne peux pas négocier un salaire après avoir accepté le poste.
- Ne jamais négocier sur le téléphone. Lorsque vous recevez cet appel pour vous faire savoir que vous avez le travail, demandez à rencontrer l'employeur pour discuter de la situation et les conditions.
- Assure-toi que l'employeur sache à quel point le nouvel emploi te réjouit.
- Ne crains pas que l'employeur se ravise parce que tu en demandes davantage.
- Avant d'entamer la négociation, fais ta recherche et prévois un salaire minimum, mais ne le révèle pas.
- Examine combien d'argent par mois tu as besoin. Garde en tête que ta paie, après retenue d'impôt, sera réduite d'environ 30 %.
- Recherche un salaire selon l'échelle qui correspond à ton poste. Prends contact avec des gens qui font un travail semblable ou consulte les rapports des ministères fédéral et provincial. Tu dois avoir une bonne compréhension de tes compétences et de leur valeur. Souviens-toi à tout moment que tu vends tes services et que, par conséquent, tout dépend de la valeur de ces services. Beaucoup de gens sous-estiment leur valeur.
- Considère l'ensemble des avantages sociaux et autres conditions de travail de même que le salaire pendant la période de négociation.
- Il importe de faire en sorte que l'organisation soit la première à avancer les chiffres. Si l'offre excède le minimum que tu avais prévu, accepte. Si elle est inférieure, dis-le, mais ne dis pas de combien.
- N'accepte jamais une offre lorsqu'elle est présentée pour la première fois. Pose des questions ou demande des renseignements supplémentaires avant d'accepter.
- Dans les négociations, un "hmmm" ou répéter le numéro, puis le silence peut vraiment payer
- Cela pourrait vouloir dire : « hmmm » ou X \$ l'heure? N'est-ce pas un peu bas? ou X \$ l'heure?...hmmm, vous n'avez pas mieux à offrir?
- Concentre-toi sur une situation « gagnant-gagnant ».
- Ne t'attends pas à une offre écrite. Il est possible que l'employeur rédige une lettre d'entente après que tout soit conclu. Si cela ne se produit pas et que tu désires un accord écrit, tu peux rédiger ta propre lettre et la remettre à l'employeur.

**Daniel Grant, CRHA, Conseiller en emploi et liaison avec les employeurs**

18 avenue Antonine-Maillet, Local C-101, Centre étudiant, Moncton, NB E1A 3E9

Tél.: (506) 858-3739

Télec. : (506) 858-4492

[daniel.grant@umoncton.ca](mailto:daniel.grant@umoncton.ca)

[www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche\\_travail](http://www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche_travail)



## **FORMULAIRE D'ÉVALUATION D'UNE OU DE DEUX OFFRES D'EMPLOI**

Lorsque tu mènes une recherche de travail, il peut arriver que tu aies à choisir entre deux offres (ne serait-ce pas merveilleux!). Il se peut également que tu reçoives une offre pour laquelle tu éprouves de la difficulté à prendre une décision.

Le formulaire d'évaluation d'une offre de travail qui suit peut t'aider à peser différents facteurs. La démarche à suivre est simple et les résultats pourraient être très utiles. Utilise le formulaire d'évaluation au besoin.

La première étape consiste à évaluer chaque facteur et son importance pour toi. Examine l'offre de travail et évalue les faits : ce que tu sais du travail. Cette démarche te permettra de comparer ce qui est important pour toi et ce que le travail offre.



## FORMULAIRE D'ÉVALUATION D'UNE OFFRE DE TRAVAIL

1. Évalue les 12 catégories suivantes selon l'importance que tu accordes à chacun de ces facteurs dans ton emploi. Inscris tes résultats dans la colonne « A »  
**1** = pas important du tout    **2** = peu important    **3** = d'une certaine importance    **4** = très important

Catégorie		Offre de travail		
Facteurs à considérer	A Rang	Faits connus à propos du travail	B Indice	AxB
1. Intérêt pour ce type de travail				
2. Intérêt dans les responsabilités/fonctions				
3. Satisfaction personnelle				
4. Ambiance de travail				
5. Défi				
6. Style de gestion				
7. Possibilités d'avancement				
8. Crédibilité et réputation de l'entreprise				
9. Salaire et avantages				
10. Conditions (heures, quart de travail)				
11. Sécurité à long terme/stabilité				
12. Lieu/distance				

2. Lorsque tu reçois une offre de travail, afin d'établir si le travail te convient ou non, remplis la colonne « **Faits connus à propos du travail** » à partir de l'information dont tu disposes. Sur une **échelle de 1 à 4**, détermine jusqu'à quel point les faits correspondent à tes préférences. Inscris ton indice dans la colonne « **B** ».

*1 ne convient pas    2 me convient un peu    3 me convient moyennement    4 me convient beaucoup*

\*\*Si tu veux obtenir un résultat quantitatif, pour chaque catégorie multiplie le rang (colonne « **A** ») par l'indice (colonne « **B** »).

3. Si tu as 2 offres, reprends l'étape 2 avec la seconde offre et compare les résultats.

Daniel Grant, CRHA, Conseiller en emploi et liaison avec les employeurs

18 avenue Antonine-Maillet, Local C-101, Centre étudiant, Moncton, NB E1A 3E9

Tél.: (506) 858-3739

Télec. : (506) 858-4492

[daniel.grant@umoncton.ca](mailto:daniel.grant@umoncton.ca)

[www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche\\_travail](http://www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche_travail)





\* Souviens-toi que cette méthode sert uniquement à organiser tes idées. C'est à toi de prendre une décision. **Les sentiments ou l'intuition jouent ici un rôle important.** Si tu éprouves des sentiments négatifs à l'égard du travail, même si tu ne sais pas pourquoi, tu devrais les prendre en considération, ils te disent probablement quelque chose d'important.

### EXEMPLE LETTRE D'ACCEPTATION ET DE REFUS DE L'OFFRE D'EMPLOI

Date

Votre nom

Adresse, ville, province, code postal

Numéro de téléphone, courriel

Nom de l'employeur

Titre

Nom de l'organisation

Adresse, ville, province, code postal

Madame / Monsieur

Je voudrais vous remercier de m'avoir offert l'emploi de (nom du poste) au cours de notre réunion de vendredi. Comme vous l'avez dit, j'ai pris le week-end de considérer votre offre, et je plais à en accepter les termes.

Je vais être en mesure de commencer à travailler avec votre entreprise, le (date).

Merci encore de m'avoir donné cette occasion. Je suis très heureux de rejoindre votre équipe!

**Je tiens à vous remercier de m'avoir offert le (nom du poste) lors de notre rencontre vendredi. Comme discuté, j'ai considéré votre offre et, après mûre réflexion, j'ai décidé de ne pas accepter.**

**Bien que l'environnement, l'équipe et les défis du poste m'ont attiré, on m'a offert un autre poste qui répond mieux à mon développement professionnel.**

**Merci encore de m'avoir accordé cette occasion.**

Cordialement,

Signature et nom

Daniel Grant, CRHA, Conseiller en emploi et liaison avec les employeurs

18 avenue Antonine-Maillet, Local C-101, Centre étudiant, Moncton, NB E1A 3E9

Tél.: (506) 858-3739

Télec. : (506) 858-4492

[daniel.grant@umoncton.ca](mailto:daniel.grant@umoncton.ca)

[www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche\\_travail](http://www.umoncton.ca/umcm-saee/Recherche_travail)