



Préparation à l'entrevue

4220-KBF-LG Professions de l'informatique

Ordre du jour

Préparation à une entrevue

L'entrevue virtuelle

Structurer les réponses en entrevue

Conseils essentiels

L'entrevue

Une entrevue est un dialogue permettant à l'employeur et au candidat de vérifier leurs informations sur l'autre partie et de valider leur intérêt à travailler ensemble.

Types d'entrevue:

- En personne
- Par visioconférence
- Téléphonique

Tous nécessitent une bonne préparation **avant, pendant** et **après** l'entrevue.



Préparation avant l'entrevue

1. Se renseigner sur l'entreprise

- ✓ Mission, valeurs, projets, partenaires, etc.
- ✓ Démontrer votre intérêt et votre motivation
- ✓ Où trouver les informations : site Web de l'entreprise et même le profil LinkedIn

2. Réviser l'offre de stage (emploi) et votre CV

- ✓ Mémoriser les qualifications recherchées par le poste pour faire des liens avec les compétences indiquées sur le CV, car vous serez questionnés sur le contenu.



Préparation avant l'entrevue

3. Connaître l'adresse et comment s'y rendre

- ✓ Faire le trajet pour évaluer le temps pour s'y rendre.
- ✓ Utiliser Google Map
- ✓ Vérifier les lieux de stationnements.

4. S'habiller en conséquence

- ✓ Sobre et soigné
- ✓ D'allure professionnelle
- ✓ Portez une attention particulière à votre apparence générale (cheveux, barbe)



Préparation avant l'entrevue

5. Avoir les documents importants

- ✓ Liste de références
- ✓ Copie de diplôme ou relevé de notes

6. Se préparer aux questions fréquemment posées

- ✓ <https://oeildurecruteur.ca/30-questions-pour-se-preparer-a-lentrevue/>
- ✓ <https://www.quebec.ca/emploi/conseils-en-recherche-demploi/se-preparer-a-une-entrevue/consulter-des-exemples-de-questions-dentrevue/>
- ✓ Voir Annexe A



Préparation pendant l'entrevue

1. Faire une bonne impression

- ✓ Soyez ponctuel (arriver un peu d'avance).
- ✓ Souriant, courtois, vouvoyer les gens rencontrés.
- ✓ Donner une poignée de main franche.
- ✓ Maintenir le contact visuel.
- ✓ Laissez la ou les personnes qui mènent l'entrevue diriger l'entretien.

2. Format de réponse concises

- ✓ Appuyez les sur des exemples concrets en lien avec le poste et l'entreprise.
- ✓ Parlez de façon positive et insistez sur vos points forts et vos compétences.



Préparation pendant l'entrevue

3. Prendre quelques secondes de réflexion à ce que vous direz

- ✓ Écoutez attentivement les questions. Si vous ne comprenez pas, n'hésitez pas à faire répéter ou à demander des explications.
- ✓ Pour les situations délicates (défaut, conflits d'équipe, fin d'emploi, etc.), expliquer le moyen pris pour améliorer ou résoudre la situation.
- ✓ Permet au recruteur d'évaluer votre sens de l'analyse, votre raisonnement, votre jugement, etc.



Préparation pendant l'entrevue

4. Questions discriminatoires

- ✓ Âge, orientation sexuelle, conviction politique, religion, état civil, état de grossesse, etc.
- ✓ Demandez, avec courtoisie, pourquoi cette question ou quel est le lien entre cette question et le poste.
- ✓ Rassurer sur votre capacité à accomplir les tâches demandées.



Préparation pendant l'entrevue

5. Poser des questions à la fin de l'entrevue

- ✓ Une autre occasion pour démontrer votre intérêt et motivation pour le poste.
- ✓ Exemples de questions à poser
 - ✓ <https://www.michaelpage.ca/fr-ca/advice/career-advice/job-interview-tips/poser-les-bonnes-questions>
 - ✓ <https://oeildurecruteur.ca/posez-les-questions-suivantes-futur-employeur/>

6. Remerciement à la fin de l'entrevue

- ✓ Remerciez les personnes présentes et serrez-leur la main en partant.



Préparation après l'entrevue

1. Envoyer un courriel de remerciement

- ✓ Remercier le recruteur du temps accordé.
- ✓ Rétirer votre intérêt pour le poste suite aux informations obtenues à l'entrevue.
- ✓ Donner des informations complémentaires qui aideront à l'étude de votre candidature.
- ✓ <https://www.monemploi.com/magazines/apres-l-entrevue-la-lettre-de-remerciements>

2. Faire un suivi téléphonique

- ✓ Sans nouvelles deux semaines après l'entrevue? Il est important d'effectuer un suivi téléphonique (toujours dans le but de démontrer votre intérêt et votre motivation pour le poste).



L'entrevue virtuelle

1. Utiliser un **ordinateur de table** ou un **portable chargé ou branché** (pas de tablette ou de téléphone). Choisir un bon endroit avec une **bonne connexion Internet**.
2. Avoir une **bonne source d'éclairage** : source puissante sur vous, au plafond et légèrement derrière.
3. Avoir un **fond uni et de couleur claire** (pas devant un papier peint, vos tablettes de CD et de livres, ou des affiches vedettes populaire).
4. Être **professionnellement habillé** comme si vous alliez à un entretien d'embauche en personne.
5. Être **loin de toutes les distractions** : une pièce calme et demandez aux gens qui sont autour de ne pas vous déranger.



L'entrevue virtuelle

6. Une pratique avant l'entretien est essentielle. Vous voulez vous assurer que vous paraissez bien, que vous pouvez être vu clairement et que **tout le matériel fonctionne correctement**.
7. Pour vous aider, vous pouvez **utiliser des notes** à placer juste au-dessus de la ligne de la caméra.
8. La **caméra est alignée à vos yeux**. Ne pas se placer trop près ou trop loin de la caméra. Regarder la caméra, et non l'écran, lorsque vous donner vos réponses.
9. Attendre quelques secondes avant de répondre à une question au cas où il y aurait un retard (pour ne pas couper la parole à l'intervieweur).
10. Lire ces 2 articles
 - ✓ <https://oeildurecruteur.ca/entrevue-zoom/>
 - ✓ <https://www.michaelpage.ca/fr-ca/advice/career-advice/job-interview-tips/les-six-conseils-essentiels-pour-des-entrevues-vid%C3%A9o>



Structurer vos réponses en entrevue

Avec la méthode C.A.R.

C'est une technique pour permettre de faire ressortir et démontrer mes compétences avec des exemples.

- ✓ <https://www.youtube.com/watch?v=48JgmSAGu7U>
- ✓ <https://youtu.be/F67wp1AjEQo>



Contexte



Actions



Résultats

Structurer vos réponses en entrevue

Pourquoi la méthode C.A.R. ?

- Aident l'employeur de mieux comprendre de quelles manières vous utilisez vos compétences et qualités (démontrent **CONCRÈTEMENT** vos compétences et qualités).
- Fournissent une image mentale à l'employeur pour facilement vous imaginer en action (font des liens entre qui vous êtes, ce que vous apportez et les besoins de l'employeur).
- Belle manière de vous démarquer des autres puisque chaque exemple est unique (permettent d'exprimer votre propre valeur et votre unique façon d'utiliser vos qualités et compétences).



Contexte



Actions



Résultats

Structurer vos réponses en entrevue

Comment utiliser la méthode C.A.R. ?

- **Contexte** : Décrire en **20-40 secondes**, une situation où vous avez pu mettre de l'avant la compétence / qualité.
- **Actions** : Expliquez clairement en **1 à 2 minutes**, les actions que vous avez prises (mettez sur celles qui exposent votre contribution).
- **Résultats** : Décrire en 20-40 secondes le dénouement de la situation en faisant ressortir les points forts qui découlent de vos actions (les compétences et les qualités mises en contribution).



Contexte



Actions



Résultats

Structurer vos réponses en entrevue

À ÉVITER !

- Donner trop de détails dans le contexte et pas assez sur les actions.
- Choisir un exemple trop général (allez y plutôt avec des énoncés précis).
- Ne pas parler de votre contribution
- Donner une définition d'un mot N'EST PAS UN EXEMPLE (je suis fiable : on peut compter sur moi).
- Attendre que l'employeur demande de exemples (vous devez être en mesure de fournir des exemples à toutes les questions).



Contexte



Actions



Résultats

Conseils essentiels

✓ Transformer vos défauts en qualité

Concernant les défauts, il faut toujours les tourner de façon positive afin d'amener le recruteur à voir en vous le candidat idéal répondant parfaitement à l'offre d'emploi pour laquelle pour passer votre entretien d'embauche.

✓ voir « Présenter un défaut comme une qualité sur le site du cours »

✓ <https://oeildurecruteur.ca/defauts-en-entrevue/>

✓ <https://cv-market.fr/blogs/conseils-cv/3-qualites-3-defauts-entretien-d-embauche>



Conseils essentiels

- ✓ **Choses à ne pas faire lors d'une entrevue**

- ✓ <https://www.michaelpage.ca/fr-ca/advice/career-advice/job-interview-tips/15-choses-%C3%A0-ne-pas-faire-lors-d%E2%80%99un-entretien-d%E2%80%99embauche>

- ✓ **L'importance du langage corporel**

- ✓ <https://www.michaelpage.ca/fr-ca/advice/career-advice/job-interview-tips/l%E2%80%99importance-du-langage-corporel-pendant-un-entretien-d>

- ✓ **La clé d'une entrevue réussie pour un nouveau diplômé**

- ✓ <https://oeildurecruteur.ca/entrevue-nouveau-diplome/>

- ✓ **L'entrevue téléphonique**

- ✓ <https://oeildurecruteur.ca/categorie/entrevue-dembauche/entrevue-telephonique/>



Annexe A

Questions brise-glace : L'employeur souhaite simplement mettre le candidat à l'aise pour mieux débiter l'entrevue. Autrement dit...

- Avez-vous eu de la difficulté à trouver l'endroit ?
- Que pensez-vous de la météo ces jours-ci ?
- Souhaitez-vous boire quelques chose?

ON VEUT SAVOIR	CONSEILS AU CANDIDAT	À ÉVITER
<ul style="list-style-type: none">• Êtes-vous bien organisé ?• Comment répondez-vous à des questions inattendues?• Êtes-vous à l'aise, confiant, prêt à nous rencontrer?• Allez-vous disperser votre énergie sur des questions non pertinentes au poste ?	<ul style="list-style-type: none">• Soyez bref, ne donnez pas de détails.• Restez positif, même si une question peut vous surprendre.	<ul style="list-style-type: none">• Arriver en retard.• Laisser votre non verbal répondre pour vous (grimace, haussement d'épaule, interrogation, surprise exagérée).• Mentionner qu'on n'a rien à dire à ce sujet.

Annexe A

Question : Parlez-moi de vous

Autrement dit...

- Comment vos amis ou collègues vous décriraient-ils ?
- Qu'avez-vous à nous offrir ?

ON VEUT SAVOIR	CONSEILS AU CANDIDAT	À ÉVITER
<ul style="list-style-type: none">• Quel recul avez-vous de vous-même ?• Quelle personnalité mettez-vous de l'avant ?• Avez-vous le profil de l'emploi ?• Quelles sont vos expériences, compétences, qualités,...?	<ul style="list-style-type: none">• Présentez le nombre d'années d'expérience et les secteurs d'activités clés où figurent vos réalisations.• Poursuivez avec une description sommaire de vos principales compétences et des traits de personnalité qui vous distinguent particulièrement et qui correspondent au poste.• Spécifiez vos objectifs. Ce qui vous tient à cœur au travail et ce en quoi vous croyez (vos valeurs).	<ul style="list-style-type: none">• Tout détail sur votre vie personnelle (âge, orientation sexuelle, bref tout ce qui peut être discriminatoire).• Réciter tous vos emplis (on veut ici un résumé).• Parler trop longtemps (maximum 2 minutes).• Mentionner qu'on a rien à dire ou que tout se retrouve sur son CV.

Annexe A

Question : Pourquoi avez-vous choisi ce métier ou domaine de travail ?

Autrement dit...

- Qu'est-ce qui vous a conduit à faire ce choix de carrière?
- Comment avez-vous su que ce type d'emploi était fait pour vous ?

ON VEUT SAVOIR	CONSEILS AU CANDIDAT	À ÉVITER
<ul style="list-style-type: none">• Auriez-vous choisi un autre métier ou secteur ?• Êtes-vous ici par hasard ou par choix réel ?• Quelles sont vos réelles motivations face à cet emploi ?• Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre métier ou domaine ?• Quels sont vos principaux atouts dans ce métier ou domaine ?	<ul style="list-style-type: none">• Expliquer ce qui vous plaît dans le métier/domaine et faites part de votre enthousiasme.• Montrez ce que vous retirez de positif de votre métier / domaine.• Parlez de vos valeurs liées à l'exercice de ce travail.	<ul style="list-style-type: none">• Expliquer que vous avez été obligé à travailler dans ce domaine.• Expliquer que c'est ce qui vous ennuyait le moins.• Mentionner seulement les avantages personnels liés au métier ou domine (ex: conditions de travail avantageuses, etc.).

Annexe A

Question : Quelles sont vos faiblesses ?

Autrement dit...

- Quels sont vos défauts ?
- Que souhaitez-vous améliorer dans votre personnalité ?
- Qu'est-ce que les gens critiquent le plus chez vous ?

ON VEUT SAVOIR	CONSEILS AU CANDIDAT	À ÉVITER
<ul style="list-style-type: none">• Avez-vous le profil du poste ?• Êtes-vous capable d'autocritique ?• Vous connaissez-vous bien ?• Quels sont les risques si on vous embauche ? À quoi doit-on s'attendre avec vous ?• Est-ce que vos faiblesses peuvent nuire à l'exercice de votre rôle ?	<ul style="list-style-type: none">• Mentionnez un point faible en expliquant combien vous y êtes attentif et ce que vous mettez de l'avant pour contrer les effets négatifs qui pourraient y être associés.• Choisissez une faiblesse n'ayant aucun impact direct ou nuisible au rôle que vous pourriez avoir à jouer.	<ul style="list-style-type: none">• Mentionner plusieurs faiblesses et insister longuement sur les défauts en tentant de vous justifier ou de vous excuser.

Réponse : *J'ai tendance à <mentionner la faiblesse>, mais j'ai appris à <dire ce que vous faites pour amélioration>.*

Sources

<https://www.journaldemontreal.com/2018/07/23/une-methode-infaillible-pour-reussir-une-entrevue-dembauche>

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

<http://www.uqac.ca/dim/2019/se-preparer-a-une-entrevue-de-stage-ou-dembauche/>

[https://www.usherbrooke.ca/ssdp/fileadmin/sites/ssdp/documents/Etudiants/Preparation aux stages/Entrevues/Se preparer aux questions d entrevue.pdf](https://www.usherbrooke.ca/ssdp/fileadmin/sites/ssdp/documents/Etudiants/Preparation_aux_stages/Entrevues/Se_preparer_aux_questions_d_entrevue.pdf)

<https://www.michaelpage.ca>