

COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN ENTREVUE

Guide pratique

Service de gestion de carrière – HEC Montréal
5255, avenue Decelles, bureau 5.440
www.hec.ca/sgc • sgc@hec.ca
514 340-6169

Septembre 2014

REFLEXION PREPARATOIRE

MON BILAN

MES PRINCIPAUX TRAITES DE PERSONNALITÉ (exemples : autonome, aventureux, calme, curieux, débrouillard, diplomate, discipliné, dynamique, empathique, enthousiaste, flexible, humble, etc.) :

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

MES COMPÉTENCES TECHNIQUES (i.e. aptitudes requises dans une profession ou un domaine de spécialisation) (exemples : élaborer un plan de communication, vérifier des états financiers, calculer le prix de revient, concevoir un site web, etc.) :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

MES PRINCIPALES HABILITÉS TRANSFÉRABLES (aptitudes utiles dans un grand nombre de professions; peuvent facilement passer d'un milieu de travail à un autre) (exemples : relations interpersonnelles, créativité, résolution de problèmes, prise de décision, entrepreneur, financières, planification, organisation, coordination, recherche et analyse, etc.) :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

MES PRINCIPALES RÉALISATIONS :

Utilisez la **méthode C-A-R** pour parler efficacement de vos réalisations et de vos compétences.

Exemple : sens de l'organisation

Contexte	Action	Résultat
Dans mon dernier emploi, on m'a confié la réalisation du rapport annuel de mon organisme, de la rédaction jusqu'à la publication.	J'ai d'abord discuté des attentes avec ma directrice, puis je me suis informée de la date limite à laquelle je devais lui remettre le rapport. J'ai ensuite rencontré les membres de l'équipe pour bien comprendre ce qu'ils avaient besoin pour réaliser leur partie du travail. J'ai élaboré un calendrier des activités à réaliser en identifiant les personnes responsables de chaque partie du projet et les échéanciers. Sur une base régulière, je faisais un suivi de l'avancement du projet avec les personnes concernées.	De cette façon, j'ai évité qu'on se retrouve à la fin avec des problèmes et j'ai été en mesure de livrer un rapport annuel de grande qualité, dans les délais prévus.

Maintenant, à votre tour!

Contexte	Action	Résultat
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

RECHERCHE D'INFORMATION SUR L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise	
Nombre d'employés	
Secteur d'activité	
Valeurs et culture de l'entreprise	
Structure et histoire de l'entreprise	
Services ou produits offerts	
Compétiteurs	
Avantages concurrentiels	
Enjeux	
Autres informations	

RECHERCHE D'INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	
Rôle et principales responsabilités	
Compétences requises	
Équipe de travail/style de gestion	
Horaire et conditions de travail	
Adéquation entre les exigences du poste et mon profil ?	

QUESTIONS D'ENTREVUE

Parlez-moi de vous. (Soyez bref 2-3 minutes. L'employeur cherche à déterminer votre capacité de synthèse. Expliquer pourquoi le poste qui vous intéresse semble être la prochaine étape logique de votre cheminement. Il s'agit d'expliquer comment vous en êtes venu à vous intéresser à cette carrière en faisant un lien logique en votre formation, expérience, compétences et le profil recherché pour le poste.)

Parlez-moi de votre expérience, de votre formation? (Important : en lien avec le poste)

Qu'est-ce que vous attendez de votre prochain patron? (L'employeur cherche, entre autres, à vérifier les besoins du candidat en matière de soutien et d'encadrement; en quelque sorte son degré d'autonomie. Soyez bref. Exemples : une personne-ressource qui me fait confiance, une personne qui me permet d'utiliser mes compétences, une personne qui donne des orientations claires, ouvert aux échanges, etc.)

Quel est votre rôle naturel dans une équipe de travail? (L'employeur veut vérifier votre compatibilité avec l'équipe en place. Il faut mettre en perspective vos réalisations en tant que membre d'une équipe de travail.)

Quelles sont vos attentes salariales? (Ne jamais aborder la question. Si vous n'avez pas le choix, donnez une échelle plutôt qu'un chiffre. Utilisez les statistiques disponibles et connaissez votre valeur sur le marché.)

Où vous voyez-vous dans cinq ans? (L'employeur cherche à déterminer si vos objectifs sont compatibles avec les besoins de l'entreprise. Démontrez votre désir de progresser sans négliger votre intérêt pour le poste convoité.)

Que me diraient de vous vos anciens collègues; un qui vous appréciait, l'autre moins? (C'est une autre façon de formuler la question sur les forces et les faiblesses du candidat. Important de nuancer vos propos et de mettre l'accent sur le fait que cela ne vous a pas causé de problèmes jusqu'à maintenant dans votre carrière.)

Pourquoi devrions-nous vous embaucher? (Répétez les compétences et habiletés que vous avez et qui correspondent exactement aux besoins de l'employeur et les caractéristiques qui vous différencient des autres. N'oubliez pas démontrer votre intérêt à occuper le poste et le pourquoi de cet intérêt à le faire.)

Quelles sont vos principales réalisations? (Donnez des exemples concrets et expliquez pourquoi vous en êtes fier. Utiliser la méthode C-A-R)

Quel serait votre rôle à titre de...? (Important de bien connaître les fonctions du poste visé dans l'organisation.)

Qu'est-ce que le succès pour vous? (Veut vérifier si vos valeurs correspondent avec celles de l'entreprise.)

Que ferez-vous pour améliorer nos opérations? (Soyez créatif, mais réaliste)

Décrivez-moi votre style de gestion? (Exemples : informe, consulte, délègue...)

Qu'est-ce qui vous embête dans un milieu de travail? (Attention! Il est important d'être honnête sans susciter de craintes et en étant nuancé.)

Pourquoi avez-vous quitté l'entreprise X? (Attention! Ne parlez jamais négativement de votre employeur précédent ou de vos collègues de travail.)

Parlez-moi de vos forces, de vos faiblesses? (Préparez 3-5 points forts pertinents au poste convoité et au moins deux points faibles qui ont préférablement peu rapport avec le poste ou auront déjà été améliorés.)

Quelles difficultés avez-vous rencontrées récemment (études ou travail)? Comment les avez-vous surmontées? (Utilisez la technique CAR = Contexte ou problème, Action et Résultats. Soyez bref : 2-3 minutes)

EXEMPLE LETTRE DE REMERCIEMENTS

Le 1^{er} septembre 2014

Madame Jeanne Sauvé
Vice-présidente aux finances
Fonds Renaissance
4250, boulevard Gouin
Montréal (Québec) H4P 3A7

Madame,

J'ai eu le plaisir de vous rencontrer lors de mon entrevue de jeudi dernier. Les défis envisagés pour le poste d'analyste, de même que l'ambiance de travail positive qui semble régner dans votre service, n'ont fait que renforcer le grand intérêt que je porte à votre entreprise.

Si j'obtiens le poste, vous pouvez compter sur moi pour mobiliser mon savoir et mon énergie en vue de contribuer de manière significative au succès de votre organisation.

Dans l'attente d'une réponse favorable, veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(SIGNATURE)

Myriam Persévert
1212, rue de la Confiance
Montréal (Québec) H3T S7Y
Téléphone : 514 511-5151

GRILLE DE PRÉPARATION À UNE ENTREVUE

	Oui	Non
Avez-vous fait l'inventaire de vos habiletés (forces) en lien avec ce poste et êtes-vous en mesure de bien les communiquer à l'employeur en vous appuyant sur des exemples concrets et pertinents au poste?		
Avez-vous identifié vos lacunes (faiblesses) et savez-vous comment les exposer favorablement à l'intervieweur?		
Connaissez-vous bien vos réalisations (scolaires et professionnelles) en lien avec ce poste, êtes-vous en mesure de les expliquer clairement et avantageusement (méthode C-A-R) et de faire le lien avec les exigences du poste?		
Avez-vous passé en revue les questions typiques, celles fréquemment posées en entrevue et avez-vous une réponse crédible à chacune d'elle?		
Êtes-vous bien informé au sujet des responsabilités et exigences reliées au poste afin de vous assurer que vous serez à la hauteur et que les défis à relever sont stimulants pour vous?		
Êtes-vous informé suffisamment sur l'entreprise pour laquelle vous êtes convoqué à l'entrevue; êtes-vous au courant de son secteur d'activité, produits et services, enjeux, compétiteurs, culture et valeurs?		
Connaissez-vous le nom de votre ou vos intervieweur(s) et le titre de leur poste?		
Avez-vous préparé des questions à poser à la fin de l'entrevue de manière à vous informer davantage sur le poste, l'entreprise, le secteur d'activité et démontrer par le fait même votre intérêt?		
Avez-vous fait des simulations ou pratiqué suffisamment vos réponses aux questions afin d'être bien préparé à cette entrevue?		
Avez-vous passé en revue les principaux éléments à prendre en considération pour créer une première bonne impression (apparence générale, habillement, poignée de main, posture/gestuelle, contact visuel, sourire, ton et débit de la voix)?		
Votre préparation mentale est-elle complète et êtes-vous confiant de réussir cet entretien?		
Votre préparation matérielle est-elle complète; votre cv est-il à jour? Avez-vous préparé des copies supplémentaires à apporter à l'entrevue?		
Vous-êtes vous assuré d'une bonne nuit de sommeil et d'un réveil qui fonctionne?		
Avez-vous le nom de la personne ou des personnes à rencontrer, l'adresse précise du lieu de l'entrevue, le numéro du local, etc.?		

Après l'entrevue, servez-vous de cette grille pour faire une évaluation de votre performance et déterminer les éléments à améliorer dans vos prochaines entrevues.

CANDIDATS : EXEMPLES DE QUESTIONS À POSER SELON LA PERSONNE RENCONTRÉE

Le recruteur: La personne qui a la vue d'ensemble

Les recruteurs identifient les candidats les plus pertinents pour le poste et les guident tout au long du processus d'embauche. Ils peuvent vous donner un aperçu de la compagnie et du département dans son ensemble, du processus d'embauche (prochaines étapes) ainsi que des conditions de travail (développement professionnel, etc.).

Exemples:

- Comment décririez-vous la culture de l'entreprise?
- Quel type d'employés performe le mieux dans la compagnie?
- Pouvez-vous me parler plus amplement du processus d'entrevues?
- Quelles seront les prochaines étapes suite à cette entrevue? Quand puis-je m'attendre à recevoir des nouvelles?

Le gestionnaire qui embauche: votre futur patron

Il sera celui ou celle qui vous supervisera si vous êtes embauché. Il est celui qui connaît le mieux le poste et les exigences. Vous devriez lui poser des questions sur l'emploi, les responsabilités et les défis. Vous pouvez également lui poser des questions sur ses attentes.

Exemples:

- Quelles sont les habiletés les plus importantes pour cet emploi?
- Comment décririez-vous le candidat idéal?
- Quels sont les principaux défis et priorités?
- Quel pourrait être le cheminement de carrière pour une personne occupant ce poste?

L'exécutif: L'expert de l'industrie

Les gestionnaires seniors s'y connaissent généralement le mieux quant aux derniers développements de leur domaine et industrie. Si vous travaillerez étroitement avec un exécutif, vous pouvez lui poser des questions sur le poste. Cependant, vous devriez mettre l'accent sur le futur de la compagnie et de l'industrie.

Exemples:

- Comment pensez-vous que l'industrie évoluera dans les 5 prochaines années?
- Que pensez-vous être l'avantage concurrentiel de la compagnie versus ses concurrents?
- Quel est le plus grand défi de la compagnie actuellement? Comment pensez-vous pouvoir les relever?

Le ou les collègues: le travail au quotidien

Certains employeurs incluent une rencontre avec un ou de futurs collègues. Un futur collègue peut généralement être plus spontané au sujet de l'emploi, ses défis et l'environnement de travail. Cependant, ne vous attendez pas à des informations privilégiées, et ne les demandez pas.

Exemples:

- A quoi peut ressembler une journée typique dans le département?
- Comment décririez-vous l'environnement de travail dans la compagnie?
- Quelles sont les aspects les plus intéressants de votre emploi? Quelles sont ceux qui représentent le plus grand défi?

LA RÉMUNÉRATION : LES SOURCES D'INFORMATION

Composantes de la rémunération :

- **Le salaire** : il inclut tout ce qui est payé en argent. Il peut y avoir une part fixe et part variable. Le premier comprend la part constante, versé à chaque bulletin de paye. Le second inclut les primes, commissions, heures supplémentaires, actions, participation aux profits, primes à la performance ou par objectif...
- **Les avantages sociaux** : c'est le plus souvent l'équivalent d'un pourcentage du salaire. Selon les besoins de chacun, certaines options sont plus importantes : vacances, formation, régimes de retraite, assurance médicament, dentaire, horaires variables ...

Ressources pour déterminer votre salaire :

Ma Carrière (section ressources pour tous) – statistiques d'emploi par programme d'études

Calculateurs de salaires:

- **Salary.com** (Monster CA) : <http://monsterca.salary.com/> (statistiques salariales par catégorie d'emploi et localisation géographique au Canada). Ailleurs au monde : <http://www.salary.com>
- **Salary Expert** (Calculateur de salaire) : <http://www.salaryexpert.com>

Glassdoor (en anglais): informations salariales, évaluation de compagnies, questions d'entrevues. Ces informations sont fournies anonymement par les employés d'entreprises et les chercheurs d'emploi : <http://www.glassdoor.com>. **Version pour le Canada** : <http://www.glassdoor.ca>

Taux d'imposition – Revenu Québec: http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/citoyen/impots/rens_comp/taux.aspx

Taux d'imposition - Revenu Canada: <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/ndvdl/fq/txrts-fra.html>

Calculateur du salaire net au Québec : <http://www.calculdesalaire.net/salairenetquebec.htm>

Les statistiques globales du Québec sur la rémunération émises par le gouvernement québécois : <http://www.stat.gouv.qc.ca/publications/remuneration/index.htm>

Les indicatifs salariaux taux d'activités et perspectives sur les professions au Québec : http://imt.emploi Quebec.net/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg941_accueil_fran_01.asp

Les ordres professionnels : <http://www.professions-quebec.org/index.php/fr/element/listeOrdres>

Commission des normes du travail qui définit les normes minimal de travail pour tous salariés sous le régime de droit du Québec : <http://www.cnt.gouv.qc.ca/fr/index.asp>

RESSOURCES DISPONIBLES

RECHERCHE D'INFORMATION :

- Site Web des entreprises
- Rapport annuel des entreprises
- Articles de journaux
- **Ma Carrière** : Vault & Wetfeet
- Réseaux de contacts
- Rencontre d'information
- Publications spécialisées
- Guides sur les carrières en gestion (SGC)

ENTREVUES:

- **InterviewStream** : un outil interactif vous permettant de pratiquer les questions d'entrevue en tout temps en utilisant une caméra web et un ordinateur avec accès internet. Des conseils d'experts en format vidéo indiquent comment se préparer et répondre à des questions souvent posées en entrevues (consultation, marketing, finance, questions comportementales, etc.). Choix de plus de 1 500 questions d'entrevues dans plusieurs catégories en anglais et en français.
- **Vault et Wetfeet**: Bibliothèques en ligne comportant de nombreux guides carrière, préparation aux entrevues, profils d'employeurs, etc.
- **Beyond B-School** : Capsules vidéo offrant des conseils d'experts. Pour étudiants de 2^e et 3^e cycle.
- **Goinglobal** (à l'international)
- **My World Abroad** (à l'international)

ENTREVUE AVEC ANALYSE DE CAS :

- Guide '**carrières en consultation**'
- **Vault** : Vault Case Interviews Practice Guide: More Sample Cases, Vault Guide to the Case Interview, Vault Guide to Consulting
- **Wetfeet**: Ace Your Case II: Mastering the Case Interview, Ace Your Case III: Market-Sizing Questions, Ace Your Case IV: Business Strategy Questions, Ace Your Case: Consulting Interviews

Sites compilant les questions fréquemment posées en entrevues et pistes de réponse (en anglais):

- 150 questions/réponses: <http://www.quintcareers.com>
- Exemples de mises en situation et réponses : <http://www.job-interview-site.com>

Pour répondre aux **questions de mise en situation**, utilisez la méthode C-A-R (contexte - action - résultat) aussi nommé SAR/STAR (Situation/Task - Action - Result):

- Quintcareers : http://www.quintcareers.com/SAR_story.html

Exemples d'examens de sélection et réponses:

- **Fonction publique du Québec** : <http://www.carrieres.gouv.qc.ca/obtenir-un-emploi/examens-de-selection/exemples-de-questions>
- **Commission de la fonction publique du Canada** : <http://www.psc-cfp.gc.ca/ppc-cpp/psc-tests-cfp/psc-tests-cfp-fra.htm>
- **Vérifiez si vous êtes prêt pour vos entrevues**: Monster.ca. En français et en anglais. <http://entrevue.monster.ca/>