



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Service-conseil en gestion de carrière

L'ENTREVUE

Qu'elle soit réalisée dans le cadre d'une recherche de stage ou d'emploi, l'entrevue est un moment clé de votre parcours professionnel où la qualité de votre préparation fera toute la différence. Qu'elle se déroule en personne, par téléphone ou par Skype, la façon de se préparer est identique.

*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.*

AVANT L'ENTREVUE

Se renseigner sur l'entreprise

Bien connaître l'entreprise dans laquelle vous postulez vous démarquera avantageusement des autres candidats. En effet, c'est une façon concrète de démontrer à l'employeur votre intérêt et votre motivation. La mission de l'entreprise, ses valeurs, ses partenaires et ses projets peuvent vous servir à faire des liens avec votre profil et à démontrer quels sont vos intérêts et vos aspirations.

Réviser la description du poste et votre CV

Relisez attentivement la description du poste. Gardez en mémoire les qualifications exigées et nommez explicitement celles que vous possédez au cours de l'entrevue. Révisez également votre CV. Chaque élément qui s'y trouve peut faire l'objet d'une question de la part de l'employeur.

Connaître le trajet et l'adresse

Assurez-vous d'avoir repéré le trajet pour vous rendre à l'entreprise et de connaître l'adresse exacte. Évaluez adéquatement ces différents aspects : le temps pour vous rendre, le trafic potentiel, l'espace pour stationner, etc.

S'habiller en conséquence

L'employeur verra vos vêtements avant d'entendre ce que vous avez à dire. Il est donc important de privilégier une tenue adaptée au contexte de l'entrevue et au type d'entreprise visé : sobre et soignée. D'allure professionnelle, elle doit être confortable et contribuer à vous donner de l'assurance.

Avoir en main les documents importants

Apportez des copies supplémentaires de votre curriculum vitae et de votre lettre de présentation. Il pourrait également être pertinent d'avoir en main un portfolio de vos travaux les plus « parlants » et une liste de trois références. Généralement ce sont d'anciens supérieurs qui ont été avertis au préalable de votre démarche de recherche d'emploi ou de stage. Mentionnez le nom, la fonction, l'entreprise et les coordonnées de la personne.

Se préparer à répondre aux questions les plus fréquemment posées

Cette partie est développée à la page 4 de ce document.

PENDANT L'ENTREVUE

Première impression

Arrivez sur les lieux de l'entreprise 15 minutes avant votre entrevue. Soyez courtois, souriant et vouvoyez toutes les personnes rencontrées sur les lieux de l'entreprise. Donnez une poignée de main franche, en maintenant un contact visuel, à chaque personne rencontrée en entrevue. En Amérique du Nord, il est culturellement attendu que vous serriez la main aux hommes et aux femmes, car c'est une marque de respect. Attendez que l'on vous invite avant de vous asseoir.

Format de la réponse

Donnez des réponses concises et appuyez-les d'exemples concrets en lien avec le poste et l'entreprise. La pertinence de votre candidature sera alors plus évidente pour votre interlocuteur.

En cas de questions délicates

Certaines questions sont parfois délicates (défaut, conflits d'équipe, fin d'emploi, etc.). L'important est de rassurer l'employeur en lui expliquant ce que vous avez fait pour améliorer ou résoudre la situation afin qu'il ne croit pas que cela vous nuira en emploi. Pour tous les types de question, vous avez le droit de prendre quelques secondes pour réfléchir à ce que vous direz. Au-delà de vos propos, l'employeur cherchera également à évaluer votre personnalité, votre sens de l'analyse, votre raisonnement, votre jugement, etc. Il y a rarement une seule bonne réponse.

Questions discriminatoires

Selon l'article 10 de la [Charte des droits et libertés de la personne](#), personne ne peut se fonder sur un motif interdit de discrimination pour vous traiter d'une façon différente lorsqu'il est question d'un processus d'embauche : âge, orientation sexuelle, conviction politique, religion, état civil, état de grossesse, etc. Cependant, il peut arriver que par curiosité ou maladresse, l'employeur pose des questions qui peuvent vous paraître discriminatoire sans l'être nécessairement. De façon courtoise, vous pourriez alors demander à l'employeur pourquoi il vous pose cette question (ou quel est le lien entre cette question et le poste?) tout en le rassurant sur votre engagement et votre capacité à accomplir les tâches demandées.

APRÈS L'ENTREVUE

Courriel de remerciement

Si l'entrevue vous a permis de confirmer que l'emploi convoité vous intéressait réellement, il est suggéré d'envoyer un courriel de remerciement à l'employeur. À la lumière des nouvelles informations que l'entrevue vous a données, réitérez votre intérêt à occuper le poste. Soulignez les tâches et responsabilités qui concordent avec votre profil. Vous pouvez également apporter des précisions ou des informations qui seraient utiles à l'étude de votre candidature.

Suivi téléphonique

Si vous n'avez pas de nouvelle deux semaines après l'entrevue, il est important d'effectuer un suivi téléphonique. Non seulement pour vous informer et réduire votre anxiété face à l'incertitude, mais aussi pour démontrer de nouveau votre intérêt et votre motivation pour le poste.

RÉPONDRE AUX QUESTIONS D'ENTREVUE : TRUCS ET ASTUCES

1. Analysez les besoins de l'employeur et identifiez ce qu'il recherche. Mettez-vous à sa place: que voudrait-il savoir? Imaginez quelles questions il voudra vous poser afin de confirmer que vous êtes le candidat qu'il lui faut.
2. Analysez votre candidature. Qu'est-ce qui vous démarque des autres, quels sont vos atouts, vos forces (et vos faiblesses)? Que voulez-vous mettre en valeur dans votre candidature?
3. Répondez aux questions en donnant des exemples concrets selon la **méthode CAR**. Cette mise en preuve rassurera l'employeur et vous évitera de donner des réponses trop générales qui ont moins d'impact en entrevue qu'une réponse bien illustrée.
 - Contexte (Quelle était la situation initiale?)
 - Actions (Qu'avez-vous fait?)
 - Résultats (Qu'avez-vous obtenu?)
4. Préparer ses réponses par écrit peut être une bonne manière de se préparer. Il s'agit de s'entraîner à répondre aux questions d'entrevues, mais n'essayez pas de retenir par cœur des réponses préparées à l'avance. Faites-vous confiance pour répondre de façon spontanée le jour de l'entrevue. Si vous le pouvez, exercez-vous avec quelqu'un en qui vous avez confiance.

RÉFÉRENCES À CONSULTER

Monographies :

- Fry, R. (2009). *101 excellentes réponses aux questions d'entrevue*. Repentigny, Éditions Reynald Goulet. 220 pages.
- Gagnon, S. (2008). *L'entrevue d'embauche : toutes les astuces pour enfin obtenir un oui!* Québec, Septembre éditeur. 118 pages.
- St-Pierre, P. (2011). *Entrevue : préparez-vous en trois étapes : méthode d'entrevue P.A.T.* Québec, Septembre éditeur. 160 pages.

Sites Internet :

- <https://www.themuse.com/advice/how-to-answer-the-31-most-common-interview-questions>
- <https://www.jobboom.com/carriere/la-base-de-l-entrevue-d-embauche/>
- <https://www.monster.ca/fr/conseil-carriere/article/des-questions-qui-en-cachent-d-autres>
- http://www.portailrh.org/votre_emploi/fiche_lesoleil.aspx?f=27806

EXEMPLES DE QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES EN ENTREVUE

1. Parlez-moi de vous.
2. Qu'est-ce qui vous intéresse dans (que connaissez-vous de) notre entreprise?
3. Pouvez-vous me parler de vos projets intégrateurs/votre projet de maîtrise /doctorat?
4. Pourquoi avez-vous étudié en génie... (domaine du génie, spécialisation)?
5. Quelles sont vos expériences de travail ou scolaires les plus significatives et en quoi pourraient-elles être pertinentes pour le poste?
6. Qu'est-ce que vous avez le plus (ou le moins) apprécié dans votre dernière année scolaire (ou dernier cours/projet/stage/emploi)?
7. Pourriez-vous nous donner un exemple de votre (leadership, travail en équipe, service à la clientèle, communication, autonomie, initiative, respect des délais, travail sous pression, etc.)
8. Quelle est votre compétence professionnelle (qualité, talent) la plus forte?
9. De quelle réalisation êtes-vous le plus fier?
10. Qu'est-ce que vos collègues de travail diraient de vous?
11. Pouvez-vous me citer trois défauts que vous avez?/Pourquoi ne devrait-on pas vous embaucher?
12. Pouvez-vous me parler d'un de vos échecs professionnels?
13. Pourriez-vous nous parler d'un conflit avec un collègue?
14. Préparer toutes les questions techniques reliées à votre formation/expérience et au poste.
15. Quel est votre objectif de carrière/où vous voyez-vous dans 5 ans (10 ans)?
16. Quelles sont vos attentes salariales?
17. Pourquoi devrions-nous vous engager?
18. Avez-vous des questions?

EXEMPLES DE QUESTIONS NON-CONVENTIONNELLES

1. Combien de ballons de basket peuvent tenir dans cette pièce ?
2. Si vous étiez un super héros (ou un animal), lequel choisiriez-vous ?
3. Si vous aviez à choisir parmi 50 projets, faciles, moyens, difficiles, combien en prendriez-vous de chacun?
4. Si vous étiez dans une équipe de soccer, vous joueriez à quelle position?
5. Dites-moi ce qui s'est passé ces 10 dernières années dans le pays?

Comment s'en sortir?

Parmi les questions classiques que posent les employeurs, peuvent parfois se glisser des questions plus inusitées pour lesquelles il est difficile de se préparer. L'objectif de l'employeur est avant tout de mieux saisir votre personnalité. En effet, votre réaction en dira long sur vous. Prenez-vous la question avec humour? Êtes-vous totalement déstabilisé ou même choqué? L'essentiel est de ne pas vous laisser ébranler. Soyez créatif et expliquez votre raisonnement. Ne perdez pas de vue votre objectif d'être embauché et demeurez stratégique dans ce que vous direz. Comme pour les questions plus conventionnelles, il y a rarement une seule bonne réponse à donner.