

Centre de développement
professionnel

Faculté de droit, Université de Montréal



AIDE-MÉMOIRE

COMMENT VOUS PRÉPARER À UNE ENTREVUE VIRTUELLE ?



**Centre
de développement
professionnel**
de la Faculté de droit
de l'Université de Montréal



**Élaboré par
Juliette Bousquet, Assistante au CDP**

**Supervisée par
Karine Delvolvé & Aminata Bal**

**Publication
2020**

**Mise à jour
2021**

* Veuillez noter que le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte et qu'il réfère aux deux genres sans distinction. Tous droits réservés. La reproduction en tout ou en partie sans autorisation est interdite.

TABLE DES MATIÈRES

LES ÉVÉNEMENTS DE RÉSEAUTAGE VIRTUELS	5
AVANT L'ENTREVUE.....	6
1. Vérifiez votre matériel	6
2. Votre environnement.....	8
3. Votre tenue vestimentaire.....	9
4. Le secret : entraînez-vous !.....	10
PENDANT L'ENTREVUE.....	10
5. La posture et le langage non verbal	10
6. Le contenu de l'entrevue.....	11
7. La gestion des imprévus	11
LISTE DES ÉLÉMENTS À VÉRIFIER AVANT VOTRE ENTREVUE	12
AUTRES RESSOURCES UTILES POUR VOTRE PRÉPARATION.....	13
BIBLIOGRAPHIE	15

Introduction

Rassurez-vous chers.es étudiants.es, bien que les entrevues virtuelles vous soient encore inconnues et suscitent certaines appréhensions légitimes, elles diffèrent des entretiens en personne essentiellement sur des aspects de forme et techniques. Le contenu de l'entrevue ainsi que les points observés par les professionnels qui s'entretiendront avec vous demeurent les mêmes.

C'est dans ce contexte que le CDP vous propose, dans cet aide-mémoire, un inventaire des éléments qui vous permettront de vous préparer et de vous pratiquer. Non seulement le bon déroulement de vos entrevues virtuelles reposera sur le respect des éléments essentiels techniques et de forme contenus dans ce Mémo, mais votre succès dépendra essentiellement de votre préparation et du temps que vous aurez investi à pratiquer des questions d'entrevue avec une personne de votre entourage ou devant un miroir. N'hésitez pas à vous enregistrer au besoin.

Ainsi, outre le respect des éléments présentés dans cet aide-mémoire, il est important d'effectuer une préparation rigoureuse sur le fond, notamment en vous référant au [Guide sur la préparation à l'entrevue](#) mis à votre disposition par votre Centre de Développement Professionnel. Les points abordés dans le présent document réfèrent strictement aux particularités propres à l'aspect virtuel de votre entretien.

LES ÉVÉNEMENTS DE RÉSEAUTAGE VIRTUELS

Préparez-vous!

Dans le cadre d'activités de recrutement virtuel, la seule opportunité que vous aurez de tisser des liens avec des professionnels du milieu seront les événements de réseautage en ligne.



Ainsi, il est important de laisser une bonne impression à chaque occasion que vous aurez de discuter avec des membres de l'organisme où vous poserez votre candidature.

Pour ce faire, **préparez des questions** à l'avance afin d'entretenir la conversation et d'en apprendre davantage sur l'organisme en vue d'une possible entrevue. Ainsi, non seulement vous démontrerez votre intérêt et votre curiosité, mais vous optimiserez cette rencontre en aiguisant vos connaissances sur chaque employeur.

De plus, **préparez votre matériel technologique et votre environnement**. Ces opportunités de réseautage font partie intégrante du processus de recrutement et il serait dommage qu'une mauvaise connexion internet ou qu'un problème de son vous nuise. Assurez-vous que tout fonctionne bien avant d'entrer dans la réunion!

Présentez-vous bien

Bien que les entretiens virtuels peuvent donner un certain caractère impersonnel aux événements, **il s'agit de la première impression qu'auront les recruteurs de vous**. Les conseils qui suivent dans le présent document relativement à la présentation de l'environnement et à la tenue vestimentaire s'appliquent dans le contexte du réseautage virtuel.

Effectuez un suivi

Si vous souhaitez approfondir une conversation avec un professionnel que vous avez rencontré dans le cadre d'un événement virtuel, il est possible de lui **envoyer un courriel** afin de lui poser des questions ou de planifier une rencontre virtuelle. Soyez tout de même respectueux de leur temps et usez de cette méthode avec parcimonie!

AVANT L'ENTREVUE

Pour réussir une entrevue virtuelle, il est **primordial d'être bien préparé**. Cela présuppose que vous vous assuriez, en amont, des éléments suivants :

- Avoir le bon matériel;
- Réaliser un certain nombre de tests pour vous assurer de son bon fonctionnement ;
- Prendre le temps de vous entraîner pour gagner en aisance et confiance.

Quelques jours avant votre entrevue ainsi que la veille de l'entrevue, passez ces éléments en revue pour assurer la fluidité et la qualité de votre rencontre. Ces manipulations vous permettront de bénéficier, sans paniquer, de temps pour corriger les éventuels problèmes techniques.

1. Vérifiez votre matériel

L'utilisation du matériel technologique lors des entrevues virtuelles est l'un des plus grands défis de celles-ci. Pour éviter qu'il ne devienne une source de stress supplémentaire, assurez-vous du bon fonctionnement de celui-ci au préalable et effectuez quelques essais avec des amis ou membres de la famille.

- Utilisez un **ordinateur avec une webcam** plutôt qu'un téléphone intelligent. L'ordinateur est plus stable et permet de mieux contrôler le cadrage.
- Assurez-vous d'avoir les **logiciels nécessaires** au déroulement de l'entrevue, et que les **mises à jour soient effectuées** préalablement. Les

Avec ou sans écouteurs?

Bien que le casque d'écoute soit souvent l'option qui offre la meilleure qualité sonore, il est important de choisir le moyen qui vous rend le plus confortable. Si vous êtes gêné par celui-ci ou vos écouteurs, cela paraîtra lors de votre entrevue. Privilégiez l'appareil avec lequel vous êtes le plus à l'aise.



plateformes préconisées par les organismes sont principalement les suivantes : Microsoft Teams, Zoom, Skype et GoTo Meetings. Apprendre à maîtriser à l'avance celle que le bureau aura sélectionné vous donnera de la confiance et permettra d'éviter les retards et les imprévus.

- Positionnez la caméra afin d'obtenir le **cadrage idéal**.

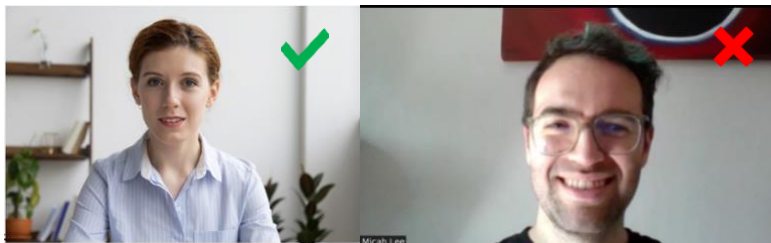
- Votre buste doit se situer au milieu de l'écran avec un à deux pouces d'espace au-dessus de la tête et trois à cinq de chaque côté de vos épaules.
- Positionnez la caméra au niveau de vos yeux comme si vous regardiez naturellement une personne en face. Pour obtenir ce résultat, votre ordinateur devrait être à la distance d'environ un bras. Au besoin, ajustez la hauteur de votre ordinateur, par exemple, en le posant sur des livres.



Astuce

Déplacez la vignette de votre image sous la caméra, afin que votre regard soit droit et que vous donniez l'impression de regarder vos interlocuteurs dans les yeux.

Exemples de bon et mauvais cadrage :



Bon cadrage

Mauvais cadrage

- **Effectuez un dernier test rapide**, idéalement avec un membre de votre entourage.
- Dans les **10 à 15 minutes avant le début de l'entrevue**, connectez-vous à la vidéo ou à la réunion téléphonique que le gestionnaire du recrutement vous a fournie.
- Allumez **le son et la vidéo** pour vous assurer que tout fonctionne à temps pour votre conversation.

2. Votre environnement

Lors d'une entrevue à distance, l'allure de votre arrière-plan contribue à l'image que vous transmettez. Il doit ainsi apparaître professionnel, calme et épuré.

- Choisissez un espace **bien éclairé**. Installez-vous dans une pièce claire et face à une fenêtre afin d'obtenir un éclairage pur.

Attention aux erreurs suivantes :



L'effet contrejour

Une lumière directe
sur le visage

Trop d'éclairage

Pas assez
d'éclairage

- **Évitez tout encombrement** en arrière-plan et sur votre bureau.
- Retirez toute affiche ou photo douteuse affichée sur les murs.
- Choisissez **un espace fermé** de sorte à pouvoir vous isoler des bruits ambiants et **anticipez les sources de bruit** qui pourraient perturber le cours de l'entrevue (travaux sur la voie publique, animaux domestiques, etc.).



Prévenez votre entourage à l'avance afin que personne ne vous dérange.

- **Éteignez le son des notifications** de tout appareil se trouvant dans la pièce, incluant celui de votre ordinateur.



3. Votre tenue vestimentaire

Lors d'une entrevue virtuelle, vous devez porter la **même tenue que lors d'une entrevue en personne**. Non seulement vous aurez l'air professionnel et enthousiaste, mais vous vous sentirez mieux préparé et plus confiant.

Veillez à ce que votre tenue soit **aussi formelle qu'une entrevue qui se déroulerait dans un bureau**.

Si vous ne savez pas quoi porter, vous pouvez opter pour une tenue professionnelle décontractée. Un bon exemple de tenue pour les hommes et les femmes est une chemise boutonnée et un veston avec un pantalon.



Attention

Bien que l'idée de s'habiller de façon décontractée pour le bas puisse sembler attirante, cela risquerait de vous placer dans une situation embarrassante si vous avez à vous lever. Il est donc important de porter une tenue professionnelle de la tête aux pieds.

4. Le secret : entraînez-vous !

« Une des clés du succès est la confiance en soi. Une des clés de la confiance en soi est la préparation. » *Arthur Ashes*

Si vous prenez le temps de vous **projeter réellement dans le contexte de l'entrevue** virtuelle en organisant des mises en scènes ou seul devant votre miroir et en vous enregistrant, vous vous donnerez l'occasion de pratiquer vos points forts et d'améliorer d'autres aspects.

PENDANT L'ENTREVUE

5. La posture et le langage non verbal

Lors d'une entrevue virtuelle, il est important de conserver une posture et un langage non verbal engagés afin de garder la conversation dynamique. Portez attention aux éléments suivants afin de maintenir l'attention de votre interlocuteur tout en évitant de le distraire.

- **Gardez un dos droit**, une posture assise sur votre chaise et **un regard franc directement dans l'objectif de la caméra**, les yeux concentrés sur la conversation.
- Essayez de surélever votre écran afin que le **recruteur puisse bien vous voir**.
- Essayez de ne pas trop bouger.
- En entrevue virtuelle, il faut **respecter les périodes de silence** qui peuvent être provoquées par le réseau. En présence de plusieurs recruteurs, il faut attendre que tout le monde se taise avant de prendre la parole. Il peut donc parfois y avoir des blancs. Il est important de ne pas tenter de combler les silences avec des paroles superflues.
- Réagissez par un **sourire ou un petit hochement de tête** lorsque votre interlocuteur parle.
- Évitez **les gestes parasites ou tics** (se toucher le visage, bougez peu vers l'avant et l'arrière car ça s'amplifie avec la caméra...)

6. Le contenu de l'entrevue

La préparation pour une entrevue en ligne n'est pas différente de celle d'une entrevue classique. Il est important de se préparer de la même façon que vous le feriez pour une entrevue en personne, et ce, en vous fiant au [Guide sur la préparation à l'entrevue du CDP](#) et en **pratiquant vos réponses à l'avance.**



LA PRÉPARATION
À L'ENTREVUE
édition 2021-2022

Centre de
recherche en
éducation
Faculté de éducation
Université
de Montréal

Un des avantages de l'entrevue virtuelle est **l'accès à votre matériel.**

- Ayez de quoi prendre des notes à portée de main lors de votre entrevue.
- Imprimez une **copie de votre CV et de votre lettre de présentation**, ayez sous les yeux vos documents et grilles de préparation pour vous conforter lors des questions plus difficiles. Attention, il est recommandé d'y jeter un œil subtilement lorsque vous répondez et non de lire des phrases toutes faites.

7. La gestion des imprévus

Plusieurs facteurs propres à l'entrevue à distance, tels que les possibles interruptions ou les difficultés techniques, peuvent générer des imprévus au cours de l'entrevue qui pourraient momentanément vous faire perdre votre attention.

Ces imprévus vous donnent l'occasion de démontrer votre capacité à vous adapter à des situations inattendues, ainsi que votre **capacité à garder votre sang-froid.**

- Si une difficulté technique survenait durant l'entrevue et qu'il n'était pas possible de poursuivre l'entrevue, assurez-vous de **communiquer immédiatement par courriel** avec vos interlocuteurs afin de trouver une solution pour la suite de l'entretien. Vous pourriez convenir de terminer l'entrevue au téléphone ou bien de reporter à un moment ultérieur la fin de l'entretien. Dans la mesure où ce mode de fonctionnement est nouveau tant pour vous que pour vos interlocuteurs, **vous ne serez pas pénalisé par un imprévu durant l'entretien.**

C'est pour cela qu'il est très important que vous vérifiez votre matériel à l'avance.

LISTE DES ÉLÉMENTS À VÉRIFIER AVANT VOTRE ENTREVUE



MATÉRIEL

- ☐ Votre ordinateur et la webcam fonctionnent correctement.
- ☐ La connexion internet est suffisamment forte.
- ☐ Tous les onglets inutiles sur votre ordinateur sont fermés afin d'éviter de ralentir votre connexion.
- ☐ Vos écouteurs fonctionnent.
- ☐ Le logiciel utilisé pour l'entrevue est installé et à jour.
- ☐ Le cadrage de la caméra est adéquat.
- ☐ Vous avez effectué un test de votre système avec un ami ou membre de la famille.

ENVIRONNEMENT

- ☐ Vous vous trouvez dans une pièce éclairée et vous êtes positionné face à la lumière.
- ☐ Les notifications des appareils se trouvant dans la pièce sont silencieuses.
- ☐ Les membres de votre entourage sont avertis de ne pas vous déranger et les animaux de compagnie ne risquent pas de perturber le cours de l'entrevue.
- ☐ Votre environnement est rangé et professionnel.

TENUE VESTIMENTAIRE

- ☐ Vous portez une tenue professionnelle de la tête aux pieds.
- ☐ Votre tenue est sobre et ne risque pas de distraire votre interlocuteur.
- ☐ Aucune mèche de cheveux ou bijou ne risque de vous déranger durant l'entrevue.

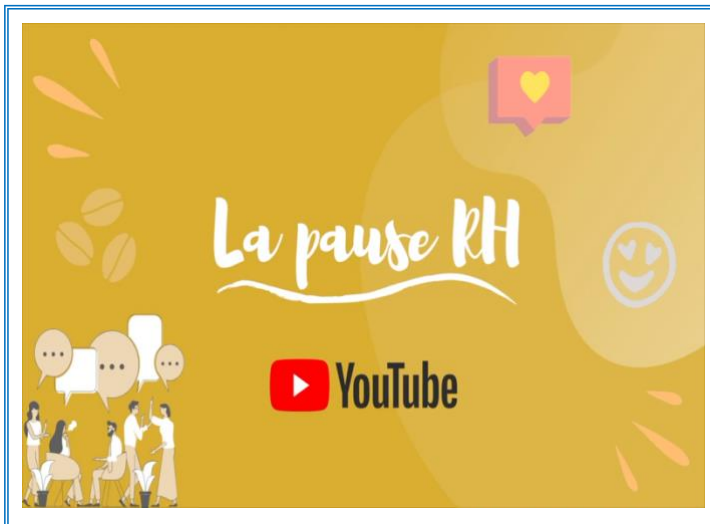
CONTENU DE L'ENTREVUE

- ☐ Vous avez une copie imprimée de votre CV, lettre de présentation et relevé de notes à portée de main.
- ☐ Vous avez consulté le [Guide de la préparation à l'entrevue](#) en ce qui a trait à la préparation de l'entrevue sur le fond.

AUTRES RESSOURCES UTILES POUR VOTRE PRÉPARATION

Afin de parfaire votre préparation aux entrevues virtuelles, voici, à titre indicatif, quelques exemples de ressources disponibles en ligne qui pourraient vous être utiles.

➡ Cliquez sur le lien pour visionner la vidéo



<https://www.youtube.com/watch?v=-LPuhydRdOY>



<https://www.youtube.com/watch?v=SBwz7pNQbKA>



<https://www.youtube.com/watch?v=NMGbNyfAyEw>

[illegible]

BIBLIOGRAPHIE

AL YAHYA, Nisrin. *Réussir son entrevue d'embauche*,
[<https://trouvetonx.ca/recherche-demploi/reussir-son-entrevue-dembauche/>]
(site consulté le 15 juillet 2020)

BERAUD, Yoan. *Comment réussir une entrevue virtuelle?*
[<http://objectifemploi.ca/comment-reussir-une-entrevue-virtuelle/>] (site consulté
le 15 juillet 2020)

Indeed. *Comment se préparer à une entrevue virtuelle*,
[<http://blogue.indeed.ca/2020/04/20/entrevue-virtuelle/>] (site consulté le 15 juillet
2020)

La Chambre de commerce du Montréal métropolitain. *Entrevue d'emploi : zoom
sur la vidéoconférence*,
[[https://www.ccm.ca/fr/blogue-ccmm/main-doeuvre/entrevue-emploi-zoom-
sur-la-videoconference/](https://www.ccm.ca/fr/blogue-ccmm/main-doeuvre/entrevue-emploi-zoom-sur-la-videoconference/)] (site consulté le 15 juillet 2020)

Ranstad. *Comment réussir un entretien d'embauche vidéo*,
[[https://www.randstad.ca/fr/chercheurs-demplois/ressources-carriere/entrevue-
dembauche/conseils-pour-reussir-un-entretien-dembauche-video/](https://www.randstad.ca/fr/chercheurs-demplois/ressources-carriere/entrevue-dembauche/conseils-pour-reussir-un-entretien-dembauche-video/)] (site consulté le 15
juillet 2020)