



Manuel sur les entrevues virtuelles à l'intention des candidats

* Le présent contenu a été adapté du document intitulé *AAMC Virtual Interviews: Application Preparation Guide* (le 7 mai 2020) et de *Successful Virtual Interviews: Perspectives from Recent Surgical Fellowship Applicants and Advice for Both Applicants and Programs* (McKinley SK, Fong SV, Udelsman B, Rickert CG, *Annals of Surgery*).

1. CONTEXTE ET PRÉAMBULE

Les intervenants concernés par le jumelage R1 de 2021 ont été confrontés à des défis uniques en raison de la pandémie de COVID-19. Compte tenu de la situation, on a décidé que les entrevues se dérouleraient de façon virtuelle.

Ce document se concentre sur des conseils pour préparer et mener à bien des entrevues virtuelles. Bien que le format puisse sembler plus informel, une entrevue virtuelle est une entrevue officielle, et nous vous encourageons à l'aborder comme vous le feriez pour toute entrevue formelle. Préparez-vous, présentez-vous de manière professionnelle et concentrez-vous.

Toutes les autres ressources pour préparer les entrevues s'appliquent également aux entrevues virtuelles.

Voir les conseils d'ordre général pour se préparer à tous les types d'entrevues.

2. SE PRÉPARER POUR UNE ENTREVUE VIRTUELLE – AVANT LE DÉBUT DE LA SAISON DES ENTREVUES

En plus des conseils habituels de préparation aux entrevues, nous vous recommandons de vous préparer en : 1) recueillant des informations avant l'entrevue, 2) optimisant votre environnement physique, 3) essayant préalablement la technologie et 4) adoptant de bonnes habitudes pour maximiser l'entrevue virtuelle.

L'objectif de ces préparatifs est de : 1) vous aider à rester physiquement à l'aise tout au long de l'entrevue et à optimiser le déroulement de l'entrevue, 2) minimiser les distractions ou les accrocs technologiques qui détourneront l'attention de l'intervieweur, et 3) tirer pleinement parti de toutes les activités de l'entrevue et d'obtenir les informations nécessaires pour prendre des décisions de carrière optimales.

Reportez-vous au **Tableau 1. Liste de contrôle et rappels pour les entrevues virtuelles**.

a) Recueillez l'information avant l'entrevue

Si possible, obtenez autant d'informations sur l'entrevue virtuelle auprès du programme de résidence avec lequel vous passez l'entrevue. Il serait utile de connaître à l'avance certains aspects de l'entrevue :

- Plate-forme d'entrevue vidéo
- Nombre d'intervieweurs
- Durée de l'entrevue
- Types de questions posées
- Compétences ou aptitudes évaluées lors de l'entrevue
- **Une liste de contacts téléphoniques en cas de défaillance technologique; assurez-vous de fournir votre numéro de téléphone au programme et demandez un numéro de téléphone pour joindre l'intervieweur**

Demandez si le programme a l'intention d'enregistrer l'entrevue et assurez-vous de connaître les politiques institutionnelles sur la protection de la vie privée et les règlements provinciaux pertinents en matière de protection de la vie privée concernant l'enregistrement des entrevues.

b) Optimisez l'environnement physique

Pour réaliser des entrevues virtuelles, vous aurez besoin de ce qui suit :

- Une connexion internet stable.

- Un ordinateur ou une tablette avec une bonne webcam et un microphone. Bien qu'un téléphone portable puisse être utilisé, nous recommandons l'utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette pour améliorer la stabilité. Nous vous recommandons également d'utiliser un appareil qui n'accepte pas les appels téléphoniques pendant les entrevues, car un appel téléphonique interférerait avec votre capacité à compléter votre réponse.
- Un espace privé, calme et bien éclairé, sans distractions, où vous pouvez être seul et parler librement. Pensez aux animaux domestiques s'ils sont susceptibles de perturber l'entrevue (par exemple, un chien qui aboie ou un chat qui saute sur le bureau). Veillez à contrôler le bruit de fond, évitez donc les espaces ouverts dans les bibliothèques et les endroits où vous pourriez être interrompu, comme les cafés et autres espaces communs. Si vous n'êtes pas en mesure de prévoir chez vous un endroit approprié pour l'entrevue, vous pouvez réserver une salle dans votre faculté ou ailleurs (par exemple, dans votre bibliothèque municipale).
- Un environnement neutre et non dérangeant - les intervieweurs peuvent poser des questions sur les œuvres d'art, les photographies ou les livres qui sont visibles.
- Une chaise confortable – dans le contexte des entrevues virtuelles, vous devrez probablement rester assis durant de longues heures. Une chaise inconfortable entraînera rapidement des maux de dos et une fatigue physique qui pourraient diminuer votre rendement.
- Un éclairage approprié à tester à différents moments de la journée. Pour éviter les ombres faciales peu attrayantes, assurez-vous que l'éclairage provient principalement d'une source située derrière la caméra ou l'ordinateur. Évitez d'avoir des sources de lumière vive derrière vous, en particulier une lumière solaire intense, qui peut entraîner un ombrage important du visage. Si vous effectuez une entrevue le soir, assurez-vous de la proximité d'une lampe pour éclairer votre visage. En modifiant légèrement l'éclairage, l'angle de la caméra et la hauteur du siège, on peut modifier de façon spectaculaire l'apparence du candidat.
- Assurez-vous du bon fonctionnement des prises électriques, des prises de courant et des chargeurs pour éviter les pannes pendant l'entrevue.

c) Entraînez-vous à maîtriser la technologie (essai)

- Entraînez-vous à répondre avec l'appareil que vous utiliserez pendant l'entrevue.
- Entraînez-vous avec un collègue ou un mentor qui vous donnera un retour d'information franc sur l'environnement de l'entrevue, la qualité audiovisuelle, votre apparence et votre rendement pendant la simulation, y compris les tics comportementaux et le contact visuel.
- Si possible, essayez à l'avance le logiciel d'entrevue spécifique pour voir comment l'environnement physique apparaîtra aux intervieweurs.
- Envisagez de créer des comptes gratuits sur des plateformes d'entrevues virtuelles pour vous assurer que vos appareils prennent en charge les logiciels d'entrevue. Voici une liste de quelques-unes des plateformes actuellement utilisées :
- Zoom: <https://zoom.us/>
 - WebEx: <https://www.webex.com/>
 - SIMIQ from EMS: <https://www.simulationiq.com/>
 - Admit Video: <https://admitvideo.com/>
 - VidCruiter: <https://vidcruiter.com/>
 - Microsoft Teams: <https://www.microsoft.com/en-ca/microsoft-365/microsoft-teams>
- Assurez-vous de tester votre apparence devant la caméra.
- Utilisez cette période d'essai de la technologie pour vous entraîner à prendre des notes et à vérifier où vous placeriez votre stylo et votre papier.
- Vérifiez le bon fonctionnement de votre microphone et de votre caméra.

- Vérifiez votre vitesse Internet. Vous pouvez le faire sur SpeedTest.net. Parfois, le fait de passer d'une connexion Wi-Fi à une connexion ethernet câblée améliore votre vitesse d'accès à l'internet. Si votre connexion internet à domicile est trop lente, pensez si quelqu'un d'autre utilisera l'internet en même temps que votre entrevue et envisagez d'aller dans une bibliothèque locale ou de trouver un espace dans votre faculté où vous pourrez faire l'entrevue en privé, en bénéficiant d'une connexion wifi stable.
- Notez comment sont positionnés la caméra et le microphone pour que vous puissiez recréer une configuration qui fonctionne lorsque vous vous connectez au système pour effectuer votre entrevue proprement dite. Assurez-vous que votre caméra est à la hauteur des yeux, ce qui peut nécessiter de placer un ordinateur portable sur un support ou des livres.
- Enregistrez-vous afin d'avoir une idée quant à la qualité de votre contact visuel et du son.

d) Développez de bonnes habitudes pour les entrevues virtuelles

- Placez la caméra à hauteur des yeux pour avoir l'impression de regarder directement l'intervieweur. Ce faisant, vous parviendrez plus facilement à maintenir le « contact visuel » et éviterez les angles de caméra gênants. L'agitation ou les multiples réglages de la caméra ou de l'ordinateur en raison de l'inconfort ressenti tout au long de l'entrevue peuvent être des distractions perceptibles lors d'une entrevue.
- Envisagez de réduire et de faire glisser la fenêtre du logiciel d'entrevue juste en dessous de la caméra de l'ordinateur portable ou de la caméra Web afin de faciliter le « contact visuel » en regardant dans la caméra plutôt qu'en vous regardant parler.
- Regardez la caméra de l'appareil, pas l'écran, et gardez la tête et les épaules centrées dans l'angle de la caméra.
- Mettez en sourdine votre téléphone portable, votre téléavertisseur et votre téléphone fixe.
- Prévoyez une collation, un repas et d'autres pauses à l'avance en fonction du programme d'entrevue fourni.
- Entre les séances et pendant les pauses, prenez le temps de vous étirer.
- Réduisez au minimum les comportements distrayants : gesticuler, se toucher le visage ou les cheveux, replacer ses lunettes, ses bijoux, etc.
- Essayez d'éviter toute interruption de la vidéo, mais si nécessaire, arrêtez la vidéo avant d'adopter des comportements visuellement distrayants tels que vous lever de votre chaise, répondre à un appel téléphonique ou parler à une autre personne en arrière-plan.
- L'utilisation d'arrière-plans virtuels doit être limitée ou évitée. Ils présentent souvent un environnement trop informel et peuvent entraîner des accros technologiques distrayants qui empêchent de voir complètement le participant.
- Méfiez-vous de la fonction de clavardage privé, car il est facile d'envoyer par inadvertance un message destiné à une seule personne à l'ensemble du groupe.

3. MISE EN PLACE IMMÉDIATEMENT AVANT LE DÉBUT DE L'ENTREVUE

a) Présentation

- Habillez-vous de façon professionnelle, comme vous le feriez pour une entrevue en personne.
- Ayez sous les yeux tous les documents pertinents pour l'entrevue (par exemple, les questions propres à l'entrevue, les questions que vous souhaitez poser aux intervieweurs, le papier pour les notes) pour pouvoir vous y référer facilement.

- Essayez d'être reposé et concentré. Comme pour toute entrevue formelle, vous voulez pouvoir vous concentrer sur la compréhension des questions, la formulation de réponses cohérentes et la présentation de votre meilleur profil.

b) Environnement

- Examinez rapidement l'espace où vous mènerez l'entrevue pour vous assurer :
 - qu'il soit calme et sans distractions;
 - qu'il n'y ait aucune source de lumière vive directement derrière vous;
 - que votre arrière-plan soit toujours propre et sans distractions;
 - qu'une prise de courant se trouve à proximité au cas où vous devriez brancher votre appareil.

c) Technologie

- Prévoyez du temps avant le début de l'entrevue pour vérifier la technologie :
 - Vérifiez votre microphone et votre caméra pour vous assurer qu'ils fonctionnent bien.
 - Positionnez votre caméra et votre microphone comme vous l'avez fait lors de votre essai.
 - Fermez tous les programmes de votre appareil afin qu'aucune alerte, notification ou autre perturbation électronique ne vous dérange.
 - Assurez-vous que votre appareil est complètement chargé. Emportez un chargeur avec vous et assurez-vous que vous pouvez le brancher sur une prise en cas de problème avec votre batterie.
 - Prévoyez un plan de rechange en cas de défaillance technologique, y compris une liste de contacts téléphoniques, et confirmez à nouveau les numéros de téléphone avec l'intervieweur au début de l'entrevue.

4. AU-DELÀ DE L'ENTREVUE : LA VISITE VIRTUELLE

Nous vous recommandons vivement de participer à des activités sociales virtuelles :

- Pour avoir un aperçu de la culture d'un programme et de la camaraderie qui y règne.
- Pour poser des questions aux stagiaires actuels dans un cadre virtuel moins officiel.
- Pour observer les interactions entre les stagiaires et les professeurs en dehors du contexte d'une entrevue formelle.
- Pour en savoir plus sur les éléments informels du programme.

Toutes les interactions qui ont lieu dans le cadre du processus d'entrevue/de recrutement peuvent être formellement ou informellement incluses dans les délibérations d'admission. Les candidats doivent respecter les normes professionnelles d'interaction, quel que soit le caractère « informel » de l'activité.

Préparatifs en vue d'expériences sociales virtuelles

- Dans le cadre de grands groupes, utilisez la fonction « sourdine » pour limiter la rétroaction et le bruit de fond nuisibles à l'écoute de l'orateur. Apprenez à rétablir temporairement le son à l'aide de raccourcis clavier pour vous permettre de poser facilement des questions ou faciliter l'interaction pendant les sessions en grand groupe.

- Vérifiez à l'avance la tenue vestimentaire à privilégier pour l'activité sociale, le but visé et les participants (professeurs, stagiaires actuels ou stagiaires uniquement).
- Vérifiez l'horaire et s'il y aura des présentations d'information.
- Si l'activité sociale a lieu pendant un repas ou en soirée, vérifiez s'il y aura des boissons alcoolisées et de la nourriture et si les conjoints et les enfants sont les bienvenus.
- Demandez s'il y a des questions à préparer à l'avance, afin que les professeurs ou les stagiaires actuels aient le temps de préparer des réponses ou d'aborder les préoccupations pendant l'activité sociale. Vérifiez également si les questions seront autorisées en utilisant la fonction de clavardage en temps réel des plateformes numériques.
- Vérifiez à l'avance, comment obtenir une assistance technique si nécessaire.
- N'hésitez pas à quitter les activités sociales si vous le souhaitez, à moins qu'il n'y ait une heure de fin précise.

5. AUTRES RENSEIGNEMENTS PERTINENTS

- [Calendrier Web des activités à l'échelle nationale \(jusqu'à ce que CANPREPP soit disponible\)](#)
- CANPREPP (lien à ajouter quand CANPREPP sera disponible)
- [Politique de violation du jumelage de CaRMS \(Mai 2020\)](#)
- [Best Practices in Application and Selection \(BPAS\)](#) (en anglais seulement)

6. CONSEILS D'ORDRE GÉNÉRAL POUR VOUS PRÉPARER À L'ENTREVUE

a) Questions types

Bien qu'il existe plusieurs types de questions d'entrevue, la plupart correspondent à l'une des trois catégories suivantes :

- Dans le cadre des **questions comportementales**, vous devrez décrire vos expériences antérieures afin de démontrer votre niveau de connaissances et de compétences et l'étendue de vos expériences. Par exemple, « *Veillez décrire une situation où vous avez observé un membre de l'équipe médicale avec laquelle vous travailliez se comporter d'une manière non conforme à un protocole établi. Expliquez quelle était la situation, quelles mesures vous avez prises et quel en a été le résultat* ».
- Pour les **questions d'ordre général**, on vous demandera de vous décrire dans les grandes lignes. Par exemple, « *Dites-moi pourquoi vous êtes intéressé par ce programme* ».
- Dans le cadre des **questions situationnelles**, on vous demandera de démontrer votre niveau de connaissances et de compétences en décrivant ce que vous devriez faire ou feriez dans différentes situations hypothétiques. Par exemple, « *Imaginez que vous faites vos visites du matin. La résidente en chef décrit un cas difficile sur lequel vous et un collègue avez travaillé plus tôt dans la semaine et vous complimente sur la façon dont vous avez géré la situation. Elle vous accorde tout le mérite et omet de mentionner que votre collègue a joué un rôle majeur. Que feriez-vous?* »

b) Répondre aux questions

- Essayez de vous concentrer sur des exemples détaillés de comportements que vous avez adoptés à partir de votre expérience lorsque vous avez répondu aux questions.

- Utilisez des expériences cliniques et non cliniques dans vos réponses, le cas échéant.
- Fournissez des réponses détaillées et essayez d'éviter de parler en termes généraux. En règle générale, un exemple fort est préférable à plusieurs exemples faibles ou tangentiels.
 - Ne fournissez pas d'informations sur le patient qui pourraient être utilisées séparément ou en combinaison pour identifier un patient, telles que des noms, des lieux, des diagnostics ou d'autres caractéristiques distinctives. Dites simplement « le patient ».
 - Si votre réponse peut donner une image négative d'un collègue, ne fournissez pas d'informations qui pourraient être utilisées séparément ou en combinaison pour identifier ce collègue, comme un nom, un titre, un lieu ou une autre caractéristique distinctive.
- Fournissez une réponse complète à chaque question. En général, lorsque vous répondez à :
 - des questions comportementales, partagez vos expériences passées et assurez-vous de discuter de la situation ou de la tâche à laquelle vous avez été confronté, des actions que vous avez entreprises et du résultat de vos actions;
 - des questions situationnelles, discutez des mesures que vous devriez prendre, des raisons pour prendre lesdites mesures et du résultat attendu.

c) Donnez des exemples d'expériences

- Si le programme a fourni une liste de compétences ou d'aptitudes à évaluer lors de l'entrevue, réfléchissez à vos expériences en la matière.
- Examinez votre CV et réfléchissez à vos expériences et à vos acquis avant de procéder à l'entrevue. Essayez d'identifier certaines situations qui, selon vous, illustrent le mieux vos compétences.
- Discutez de vos expériences avec vos conseillers. Quels sont les meilleurs exemples de vos connaissances et de vos compétences? Vos exemples doivent démontrer votre plus haut niveau de compétence.
- Envisagez de créer une brève liste d'expériences qui témoignent de vos compétences et qui pourraient être utilisées en réponse à différentes questions. Il peut être utile d'avoir ces expériences à portée de main lorsque vous préparez votre réponse à chaque question d'entrevue.

d) Exercez-vous à décrire vos expériences

- Effectuez des simulations d'entrevues pour vous entraîner à élaborer des réponses en utilisant des exemples précis de votre vie et de vos expériences avec vos pairs et vos conseillers. Ces entrevues simulées peuvent être réalisées en personne ou par l'entremise d'une application web.

Pour obtenir des ressources supplémentaires afin de vous aider à préparer les entrevues, n'hésitez pas à communiquer avec votre faculté.

Tableau 1. Liste de contrôle et rappels pour les entrevues virtuelles

Avant le début de la saison des entrevues

- Choisissez un lieu calme et disponible.
- Investissez dans une chaise confortable
- Envisagez l'achat d'un éclairage supplémentaire
- Familiarisez-vous avec la technologie et faites-en l'essai

Avant le début de l'entrevue

- Prévoyez des collations et des repas tout au long de la journée
- Vérifiez les éléments en fonction du contexte
- Vérifiez que les chargeurs électroniques (ordinateur portable, téléphone) sont branchés
- Vérifiez le bon fonctionnement de la caméra et du micro
- Désactivez vos appareils électroniques (téléphone, téléavertisseur) et les onglets du navigateur
- Assurez-vous que la caméra est à la hauteur des yeux
- Réduisez et faites glisser la fenêtre du logiciel d'entrevue juste en dessous de la caméra de l'ordinateur portable ou de la caméra Web
- Ayez votre plan de rechange à portée de main (liste des contacts téléphoniques)

Rappels pour durant l'entrevue

- Restez bien droit et gardez la tête et les épaules centrées
- Regardez la caméra, pas l'écran
- Mettez le micro en sourdine quand vous ne parlez pas
- Suspendez la vidéo lorsque vous avez un comportement visuellement distrayant
- Vérifiez le destinataire de tout message que vous envoyez (« À tous » ou messages privés aux personnes visées)