

## Modèle de guide d'entrevue

Nom de la personne candidate		Personne qui a mené l'entrevue	
Poste		Date	

### Introduction

Mettez la personne candidate à l'aise et donnez le ton de l'entrevue.

- Si l'entrevue a lieu en personne, offrez un verre d'eau, une tasse de thé ou de café.
- Présentez-vous et présentez les personnes qui participent à l'entrevue.
- Expliquez le format et le déroulement de l'entrevue.

## Connaissance du poste et de l'organisation

### 1. Question

Que savez-vous du poste et de notre organisation?	1	Insuffisante
	2	Sommaire
	3	Solide
	4	Approfondie
	5	Experte

### Notes

---



---



---

**But de la question :** Déterminer si la personne candidate a fait des recherches sur l'organisation et les exigences du poste. C'est l'occasion d'évaluer ce que la personne comprend de la vision, de la mission et des valeurs de l'organisation, ainsi que du travail exigé pour le poste.

## Expérience de travail

### 2. Question

Qu'est-ce qui vous a attiré vers cet emploi, aujourd'hui, dans cette organisation?

(À explorer : Pourquoi voulez-vous travailler ici? Comment le poste s'inscrit-il dans vos projets de carrière?)

1	Insuffisante
2	Sommaire
3	Solide
4	Approfondie
5	Experte

#### Notes

---



---



---

**But de la question :** Comprendre où la personne en est dans son parcours professionnel, si elle peut faire le lien entre son parcours et les fonctions du poste et décrire en quoi ses compétences contribueront à l'organisation.

### 3. Question

Décrivez vos dernières fonctions ou vos fonctions actuelles.

Quelles sont vos principales responsabilités?

Qu'est-ce qui vous plaît le plus, le moins?

1	Insuffisante
2	Sommaire
3	Solide
4	Approfondie
5	Experte

#### Notes

---



---



---

**But de la question :** Comprendre le travail et les capacités de la personne dans son poste actuel ou le plus récent. C'est aussi l'occasion de combler les lacunes du curriculum vitæ.

#### 4. Question sur la gestion de projet

Décrivez un projet ou un résultat clé dans votre emploi actuel ou votre dernier emploi qui fait votre fierté, et expliquez pourquoi.

(À explorer : comment est-on arrivé au résultat? Quels défis se sont posés? Comment les a-t-on surmontés?)

1	Insuffisante
2	Sommaire
3	Solide
4	Approfondie
5	Experte

#### Notes

---



---



---

**But de la question :** Évaluer le type de travail que la personne juge important et comment elle l'a accompli et a surmonté les difficultés.

#### 5. Question sur la capacité d'analyse

Décrivez une occasion où vous avez utilisé votre capacité d'analyse pour résoudre un problème. Comment avez-vous découvert le problème? Qu'avez-vous fait après l'avoir découvert?

1	Insuffisante
2	Sommaire
3	Solide
4	Approfondie
5	Experte

#### Notes

---



---



---

**But de la question :** Comprendre la capacité d'analyse de la personne. Est-elle curieuse? A-t-elle le souci du détail? Est-elle capable de résoudre des problèmes? Est-elle proactive dans ses solutions?

## 6. Question sur la gestion du stress

Quel a été votre projet le plus stressant? Pourquoi était-il stressant? Qu'avez-vous fait pour gérer le stress? Quel a été le résultat du projet?

(À explorer : qu'à appris la personne? A-t-elle mis en pratique ces apprentissages?)

1 Insuffisante

2 Sommaire

3 Solide

4 Approfondie

5 Experte

### Notes

---



---



---

**But de la question :** Évaluer le type de situations stressantes que la personne a vécu, comment elle a géré le stress et ce qu'elle a appris de cette expérience.

## 7. Question sur l'innovation

Décrivez une situation où un gestionnaire vous a demandé de trouver une solution créative pour mener un projet à bien.

Quelle était la situation? Quelles mesures avez-vous prises et avec quel résultat?

1 Insuffisante

2 Sommaire

3 Solide

4 Approfondie

5 Experte

### Notes

---



---



---

**But de la question :** Déterminer si la personne a déjà fait preuve d'une capacité à penser et à résoudre des problèmes de manière innovante.

## Connaissances techniques : Expertise rattachée au rôle/en la matière

### 8. Question

Insérer la question sur l'expertise technique.	1	Insuffisante
	2	Sommaire
	3	Solide
	4	Approfondie
	5	Experte

#### Notes

---

---

---

**But de la question :** Décrivez le but de la question.

### 9. Question

Insérer la question sur l'expertise technique.	1	Insuffisante
	2	Sommaire
	3	Solide
	4	Approfondie
	5	Experte

#### Notes

---

---

---

**But de la question :** Décrivez le but de la question.

## Affinité avec la culture organisationnelle : Intégration à l'équipe et à l'organisation

### 10. Question sur la capacité d'adaptation

Comment vous adaptez-vous à de nouvelles situations ou à différentes méthodes de travail?	1	Insuffisante
	2	Sommaire
	3	Solide
	4	Approfondie
	5	Experte

#### Notes

---



---



---

**But de la question :** Évaluer comment la personne s'adapte au changement.

## Inclusion Diversité et compétence interculturelle

### 11. Question sur les habiletés interpersonnelles

Décrivez votre dernière expérience de travail en équipe :  Quel rôle avez-vous joué au sein de l'équipe? Comment avez-vous interagi avec les membres de l'équipe qui sont différents de vous ou qui travaillent à distance?	1	Insuffisante
	2	Sommaire
	3	Solide
	4	Approfondie
	5	Experte

#### Notes

---



---



---

**But de la question :** Explorer comment la personne travaille au sein d'une équipe et avec des personnes de divers horizons. Évaluer si elle tend à jouer un rôle de leadership ou de soutien au sein d'une équipe.

## 12. Question sur les mesures d'adaptation (handicap)

De quelles mesures adaptations, s'il y a lieu, auriez-vous besoin pour réussir dans ce poste?

- |   |              |
|---|--------------|
| 1 | Insuffisante |
| 2 | Sommaire     |
| 3 | Solide       |
| 4 | Approfondie  |
| 5 | Experte      |

### Notes

---

---

---

**But de la question :** Permettre à la personne de faire part des mesures d'adaptation dont elle pourrait avoir besoin et de mentionner si elle est en situation de handicap, en mettant l'accent sur ses capacités (ce qu'elle peut accomplir grâce à des mesures d'adaptation). Comprendre comment mieux adapter le processus d'entrevue à la personne.

### Clôture de l'entrevue

- Informez la personne des prochaines étapes et du moment où elle peut s'attendre à avoir des nouvelles.
- Donnez-lui l'occasion de poser des questions.

### Notes de synthèse

---

---

---

### Grille d'évaluation – Mode d'emploi

Évaluez la réponse à chaque question de l'entrevue. Additionnez les points dans chaque catégorie. On peut ajuster les catégories pour les faire correspondre à celles du guide d'entrevue, ainsi qu'au poste concerné (p. ex. vente ou ingénierie).

### Note globale

Connaissance du poste	/5
Expérience de travail	/30
Connaissances techniques	/10
Affinité avec la culture	/5
Inclusion	/10
<b>Total</b>	<b>/60</b>

### Prochaines étapes recommandées (Cocher toutes les cases pertinentes)

Présélection pour la prochaine ronde d'entrevues.	
Curriculum vitæ conservé en vue d'autres occasions.	
Recommandation pour un autre emploi au sein de l'organisation.	
REFUS : Informer la personne candidate qu'elle n'ira pas plus loin dans le processus d'entrevue.	