

## Diplômé - Guide d'entretien

Ce guide fournit aux personnes menant les entretiens une liste normalisée de questions pouvant être utilisée pour aller plus loin dans l'évaluation des compétences importantes des candidats. Vous trouverez également dans ce guide des instructions pour réussir les entretiens, des questions pour faciliter la conversation, ainsi qu'un guide pour mieux savoir noter les réponses données.

**Avis:** les informations contenues sur ces pages sont de nature confidentielle et sont uniquement destinées à la personne ou aux personnes auxquelles elles appartiennent ou à d'autres personnes autorisées. Vous ne devez pas vous contenter des informations de ce rapport mais devez demander conseil à un professionnel dûment qualifié. Si vous avez des questions sur un sujet particulier, vous devez consulter un professionnel dûment qualifié.

### Préparer votre entretien

Tout entretien efficace doit être bien préparé. Il est important de faire les tâches suivantes avant l'entretien:

- Se familiariser avec les compétences requises pour le poste à pourvoir, puis choisir une ou deux questions à poser au candidat pour chaque compétence.
- Relire la candidature ou le CV du candidat et noter toutes les anomalies à approfondir. Ces anomalies peuvent être une période d'inactivité ou un emploi ayant duré moins d'un an.

### Salutations et présentations.

Vous êtes maintenant prêt à rencontrer le candidat. Lorsque vous accueillez le candidat, présentez-vous et donnez-lui quelques informations sur vous-même. Expliquez le but de l'entretien, par exemple, « Le but de l'entretien est de déterminer s'il existe une correspondance entre vos intérêts et vos qualifications et la fonction ». Fournissez au candidat un bref aperçu de la structure de l'entretien, afin qu'il/elle sache à quoi s'attendre. Voici quelques conseils pour structurer l'entretien:

- Prenez des notes. Cela vous évitera d'oublier les détails et facilitera l'évaluation des candidats après l'entretien.
- Expliquez au candidat qu'il aura le temps de poser des questions à la fin de l'entretien.
- À la fin de l'entretien, présentez l'entreprise et la fonction au candidat.

### Posez des questions axées sur les compétences:

Vous êtes maintenant prêt à poser les questions. Commencez par les questions que vous avez sur la candidature ou le curriculum vitae du candidat. Posez-lui des questions sur son parcours professionnel ou sur les anomalies que vous avez relevées sur son CV. Quand cette partie de l'entretien est terminée, passez à la partie structurée où vous posez des questions sur les compétences nécessaires au poste à pourvoir. Invitez le candidat à vous donner une réponse complète en posant des questions selon le modèle Situation, Comportement, Résultat.

### Clore l'entretien:

Quand vous avez posé toutes les questions, vous devez clore l'entretien. Donnez au candidat des détails spécifiques, notamment sur les tâches de la fonction, les heures de travail et la rémunération ainsi que des informations sur l'entreprise. Vendez la fonction et l'entreprise au candidat en soulignant l'adéquation à la fonction, les sources de satisfaction dans la fonction, et les possibilités de développement. Enfin, clôturez l'entretien en remerciant le candidat pour sa disponibilité et en lui donnant quelques informations sur le calendrier du processus de candidature.

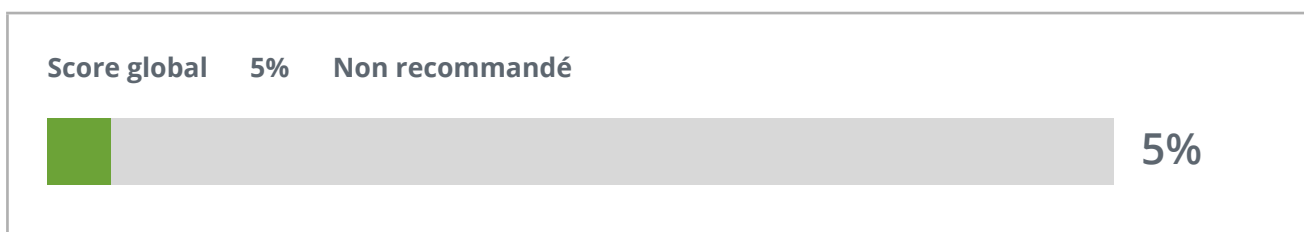
### Évaluation du candidat:

La dernière étape est de noter le candidat. Voici quelques conseils pour faire une bonne évaluation:

- Relisez vos notes.
- Déterminez le score du candidat pour chaque compétence, ainsi qu'une note globale, en utilisant les échelles de référence.
- Faites votre recommandation finale.

## Instructions

Ce rapport est confidentiel et a pour objectif d'aider à présager le comportement d'un candidat au travail. Veuillez noter que les composants de l'évaluation inclus dans ce rapport font l'objet d'une pondération. Certains mesurent des comportements généraux. D'autres mesurent des comportements plus spécifiques. Les compétences signalées par un astérisque (\*) sont des mesures de comportements spécifiques. Même s'ils sont importants pour le score final, ces comportements sont pondérés différemment et le poids affecté est moindre par rapport aux autres composants de cette solution. Nos recherches indiquent que ce système de pondération est le meilleur pour prédire la performance au travail. Si vous souhaitez plus d'informations sur ce rapport (y compris sa notation) ou d'autres produits offerts par SHL, veuillez contacter votre délégué commercial.



## Accomplissement



Cette compétence mesure la tendance à définir des objectifs ambitieux et à les atteindre, tout en faisant preuve de persévérance face à des obstacles importants. Caractéristiques de cette compétence : travailler dur, tirer de la satisfaction et de la fierté dans la réalisation de travaux de grande qualité et être compétitif.

Parlez-moi d'une occasion où vous vous étiez fixé un objectif ambitieux et où vous avez dû surmonter de nombreux obstacles pour l'atteindre.

Situation: Quel était l'objectif ? Quels étaient les obstacles ?

Comportement: Quelles actions avez-vous mises en œuvre pour atténuer les problèmes créés par les obstacles ?

Résultat: Avez-vous atteint l'objectif dans les temps et en produisant un travail de haute qualité ?

Parlez-moi d'une occasion où vous avez eu à prendre l'initiative pour réaliser un projet d'équipe.

Situation: Pourquoi avez-vous dû prendre l'initiative ?

Comportement: Quelles stratégies avez-vous utilisées pour prendre la tête du projet afin d'en assurer l'achèvement ?

Résultat: Avez-vous réussi à terminer le projet ? Quelle a été la réaction de votre équipe face à votre comportement ambitieux ?

Décrivez un objectif ambitieux que vous avez atteint et le plan que vous avez élaboré pour le réaliser.

Situation: Quel était l'objectif ? Pourquoi vous étiez-vous fixé un objectif aussi ambitieux ?

Comportement: Comment avez-vous élaboré votre plan ? Qu'auriez-vous fait si vous n'aviez pu vous en tenir au plan ?

Résultat: Quel a été le résultat ?

1 & 2 Score inférieur à la moyenne	Score 3 dans la moyenne	Score 4 & 5 supérieur à la moyenne
Ne se fixe des objectifs ambitieux que lorsque c'est absolument nécessaire et quand la motivation vient de l'extérieur (par ex. du supérieur).	Se fixe généralement des objectifs modérément ambitieux, mais a besoin de motivation extérieure pour se fixer des objectifs extrêmement ambitieux.	Se fixe des objectifs ambitieux et est motivé à atteindre les objectifs grâce à des facteurs intrinsèques.
Abandonne facilement ou transmet son travail à un collègue face à des obstacles de taille.	Surmonte généralement les obstacles difficiles, mais abandonne parfois si le défi semble trop intimidant.	Persévère en dépit des obstacles pour tenter de réaliser un objectif.
Évite la compétition avec ses pairs au travail.	Démontre une compétitivité modérée s'il convient de faire concurrence à ses pairs dans un environnement donné.	Est très compétitif dans les situations de travail auxquelles cela s'applique.
Ne travaille pas avec un sentiment d'urgence lorsque la situation l'exige et ne tient pas compte des contraintes de temps pour achever son travail.	Travaille avec un sentiment d'urgence si une source externe l'invite à le faire.	Travaille avec un sentiment d'urgence lorsqu'il ressent une pression liée aux délais.
Manque d'initiative, d'intensité ou de motivation pour produire du travail de qualité.	A parfois l'initiative ou la volonté de fournir un travail de qualité.	Aborde le travail avec une grande intensité.
Ne se soucie pas de la reconnaissance du travail consciencieux ou de l'atteinte des objectifs.	Termine habituellement une tâche difficile par nécessité et non pour obtenir la reconnaissance d'un travail de qualité.	Aime être reconnu pour son travail acharné et ses réalisations.

Potentiel d'efficacité professionnelle



Il s'agit d'une mesure de la tendance à avoir le potentiel de réussir professionnellement dans divers secteurs d'activité et domaines fonctionnels. Elle est déterminée par les scores établis à partir des réponses données à des questions concernant le parcours académique et l'origine sociale de la personne, ainsi que ses aspirations professionnelles.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez utilisé très efficacement votre expertise dans votre secteur d'activité pour résoudre un problème.

Situation: À quel problème faisiez-vous face ?

Comportement: Quelles compétences du secteur avez-vous utilisées ? Quelles méthodes avez-vous utilisées pour appliquer cette expertise ?

Résultat: Quel impact cela a-t-il eu sur le problème ?

Que faites-vous pour assurer que vos connaissances professionnelles/techniques sont à jour et à l'avant-garde du secteur ?

Situation: À quelle fréquence mettez-vous vos connaissances à jour ?

Comportement: Que faites-vous pour vous assurer que les autres aient ces connaissances ? Comment utilisez-vous les ressources techniques qui sont à votre disposition dans votre entreprise ?

Résultat: Comment vous tenez-vous au courant des développements professionnels ou techniques ?

Décrivez le meilleur compliment ou la meilleure reconnaissance que vous avez reçu saluant votre compréhension de l'entreprise et de ses clients.

Situation: Quel(le) a été le compliment ou la reconnaissance reçu ? Quelle était votre compréhension de l'entreprise ou de vos clients qui méritait cette reconnaissance ?

Comportement: Qu'avez-vous fait pour en savoir plus sur l'histoire du secteur d'activité et sur ses clients ? Qu'avez-vous fait pour en savoir plus sur les concurrents potentiels ?

Résultat: Quel impact cette reconnaissance a-t-elle eu sur votre travail ?

1 & 2 Score inférieur à la moyenne	Score 3 dans la moyenne	Score 4 & 5 supérieur à la moyenne
Ne prend pas en compte ni n'utilise les expériences passées quand il s'agit de faire face à des problèmes nouveaux.	Utilise son expérience quand il faut faire face à des problèmes similaires à ceux rencontrés dans le passé.	Utilise des approches et des idées utilisées pour résoudre des problèmes passés quand il s'agit de faire face à de nouveaux problèmes, même si les problèmes n'ont apparemment aucun rapport.
N'utilise pas ses connaissances en profondeur pour identifier des solutions à des problèmes. Cesse de réfléchir au problème quand la solution la plus évidente a été identifiée.	Recherche des connaissances et de l'expertise pour trouver une solution différente si la solution la plus évidente ne fonctionne pas.	Approfondit rigoureusement et exploite au mieux ses connaissances pour trouver la meilleure solution. Continue de chercher des solutions alternatives même quand une ou deux solutions évidentes ont été identifiées.
N'agit pas pour rester au courant des connaissances les plus récentes du secteur d'activité.	Participera occasionnellement à des projets qui lui permettront de rester au courant des connaissances les plus récentes du secteur d'activité.	Fait des efforts pour rester continuellement au courant des connaissances les plus récentes du secteur d'activité.
N'a pas reçu de reconnaissance pour son expertise dans son secteur d'activité.	A reçu des reconnaissances pour son expertise dans son secteur d'activité.	A fait des efforts pour être reconnu pour son expertise dans son secteur d'activité.

### Sens des responsabilités



Ce composant mesure la tendance d'une personne à assumer ses responsabilités et à mener à bien les tâches qui lui ont été confiées. Ce trait de caractère se distingue par les qualités suivantes : crédibilité, implication dans son travail, engagement à terminer toutes les tâches confiées, même les plus fastidieuses.

Parlez-moi d'une occasion où vous avez dû effectuer des tâches routinières ou monotones pendant une période assez longue.

Situation: Quelles étaient ces tâches fastidieuses ?

Comportement: Comment êtes-vous resté motivé ?

Résultat: Avez-vous terminé toutes ces tâches monotones ?

Décrivez une situation où vous avez dû établir les priorités d'un projet, établir et suivre un plan.

Situation: Quel était ce projet ?

Comportement: Comment avez-vous établi les priorités et élaboré le plan ?

Résultat: Quel a été le résultat de ce projet ?

Parlez-moi d'une situation où vous aviez de nombreuses échéances, réunions et rendez-vous. Expliquez comment vous avez géré ces circonstances.

Situation: Quelle était la situation ?



Comportement: Comment avez-vous géré l'ensemble de vos responsabilités ?

Résultat: Quel a été le résultat ?

1 & 2 Score inférieur à la moyenne	Score 3 dans la moyenne	Score 4 & 5 supérieur à la moyenne
Évite les tâches routinières ou fastidieuses.	Travaille peu souvent à des tâches fastidieuses ou rébarbatives.	A la motivation nécessaire pour s'acquitter de ses obligations quelle que soit la difficulté ou la monotonie des tâches.
Est peu crédible pour terminer certaines tâches.	A du mal à terminer dans les délais les tâches difficiles ou fastidieuses.	Aborde le travail de manière efficace et ordonnée.
Remettra probablement au lendemain les tâches considérées comme monotones ou peu intéressantes, puis sera en retard pour terminer le travail dans les délais.	Remet parfois au lendemain le travail considéré comme difficile.	Accomplit le travail dans les délais et sans procrastination.
A du mal à planifier correctement les projets difficiles ou fastidieux.	A parfois du mal à planifier les projets incluant du travail rébarbatif.	Planifie soigneusement toutes les tâches ou projets nécessitant une planification.
A du mal à rester concentré sur les tâches rébarbatives.	Confie si possible le travail peu stimulant à ses collègues.	Ne se déconcentre pas facilement de son travail.

**Entretien de bonnes relations professionnelles\***



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat fait des efforts pour développer de bonnes relations avec les autres.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez créé des liens avec quelqu'un avec qui il était difficile de s'entendre.

Situation: Quelle était la situation ? Pourquoi était-il difficile de s'entendre avec cette personne ?

Comportement: Qu'avez-vous fait pour essayer de créer une relation avec cette personne ?

Résultat: Quel a été le résultat ? Avez-vous réussi à créer une relation avec la personne ?

Parlez-moi d'un épisode où il a été important pour vous d'établir une bonne relation professionnelle avec un pair ou un collègue.

Situation: Quelle était la situation ? Pourquoi était-il important pour vous de développer une relation ?

Comportement: Qu'avez-vous fait pour maintenir votre relation professionnelle ?

Résultat: Quels étaient les avantages pour vous de cette relation ?

1 & 2 Score inférieur à la moyenne	Score 3 dans la moyenne	Score 4 & 5 supérieur à la moyenne
N'a pas cherché à améliorer ou à maintenir des relations solides avec les autres au travail.	A maintenu des relations solides avec ses collègues immédiats.	A établi des relations professionnelles fortes à la fois dans et à l'extérieur de son groupe de travail.

**Analyse l'information\***



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat identifie les facteurs clés et intègre les informations afin de comprendre les données ou les situations.

Parlez-moi d'un épisode où vous aviez besoin d'identifier les informations essentielles à partir d'une grande quantité d'informations.

Situation: Quelles informations essentielles avez-vous extraites de toutes les informations à votre disposition ?

Comportement: Comment avez-vous identifié quelles informations étaient essentielles ?

Résultat: Saviez-vous comment réaliser une tâche ou répondre à une question avec l'information que vous aviez identifié ?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû analyser des informations ou une situation et en tirer des conclusions.

Situation: Quelles étaient les informations ou la situation que vous avez analysées ?

Comportement: Quel a été votre raisonnement ?

Résultat: Quels ont été les résultats des conclusions que vous avez tirées ?

1 & 2 Score inférieur à la moyenne	Score 3 dans la moyenne	Score 4 & 5 supérieur à la moyenne
A négligé des informations essentielles ou des connexions précises. A tiré des conclusions évidentes, simplistes ou erronées.	A identifié et associé des informations essentielles à partir de nouvelles sources. A découvert des liens importants, mais n'a pas identifié les connexions plus complexes et sous-jacentes.	A tiré des conclusions précises en découvrant, analysant et associant une grande quantité d'informations.

### Apprend rapidement\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat acquiert facilement de nouvelles informations et techniques.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez pu mémoriser de nouvelles informations la première fois qu'elles vous ont été présentées.

Situation: Quelles informations avez-vous mémorisées ?

Comportement: Qu'avez-vous fait pour mémoriser ces informations ?

Résultat: Vous êtes-vous souvenu des informations pendant longtemps ?

Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez dû apprendre rapidement une nouvelle technique.

Situation: Quelle technique avez-vous dû apprendre rapidement ?

Comportement: Qu'avez-vous fait pour apprendre cette technique rapidement ?

Résultat: Avez-vous pu utiliser cette nouvelle technique dans votre travail immédiatement après l'avoir apprise ?

<b>1 &amp; 2 Score inférieur à la moyenne</b>	<b>Score 3 dans la moyenne</b>	<b>Score 4 &amp; 5 supérieur à la moyenne</b>
A eu du mal à apprendre, à intégrer et à utiliser des informations nouvelles sans avoir de l'aide et sans contact répété.	A intégré et appris de nouvelles informations et techniques, mais seulement après s'être un peu familiarisé avec.	A rapidement trouvé, appris et intégré des informations essentielles, avec même très peu ou pas de familiarité avec les nouveaux documents.

**Génère des idées\***


Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat crée de nouvelles approches.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez utilisé une approche créative pour résoudre un problème.

Situation: Quel était le problème ?

Comportement: Comment avez-vous pensé à cette nouvelle approche ?

Résultat: Quels ont été les résultats de vos actions ?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez proposé une idée ou un point de vue nouveau à un collègue ou à un groupe.

Situation: Qu'est-ce qui vous a incité à partager cette idée ?

Comportement: Quel(le) idée ou point de vue avez-vous proposé(e) et pourquoi était-ce nouveau ?

Résultat: Comment votre idée a-t-elle été reçue ?

1 & 2 Score inférieur à la moyenne	Score 3 dans la moyenne	Score 4 & 5 supérieur à la moyenne
A proposé des idées ou des méthodes démodées qui manquaient de créativité.	A reconnu le moment quand les méthodes ou procédures de longue date n'étaient plus efficaces et a proposé de nouvelles options.	A eu un regard neuf et a facilement proposé des méthodes et des approches innovantes et créatrices.

### Utilise son temps efficacement\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat gère son temps et livre son travail dans les temps.

Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez dû gérer de multiples tâches au travail.

Situation: Quelles étaient les tâches ?

Comportement: Comment avez-vous établi des priorités dans votre temps ? Comment avez-vous défini vos objectifs quotidiens ?

Résultat: Avez-vous pu terminer toutes les tâches à temps ? Qu'auriez-vous fait différemment ?

Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez eu besoin de bonnes compétences en gestion du temps pour terminer une tâche.

Situation: En quoi consistait le projet ?

Comportement: Comment avez-vous structuré votre temps ? Quels problèmes avez-vous pris en compte ?

Résultat: Quel a été le résultat ? Avez-vous été satisfait du résultat final ?

1 & 2 Score inférieur à la moyenne	Score 3 dans la moyenne	Score 4 & 5 supérieur à la moyenne
N'a pas bien géré son temps. N'a pas établi de priorités. N'a pas livré le travail à temps.	A bien géré son temps sur une tâche particulière. A pu établir des priorités pour livrer le travail à temps.	A fait preuve de bonnes compétences de gestion du temps. A livré un travail de haute qualité dans les temps.

**Fait un travail de haute qualité\***



35%

Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat termine chaque tâche avec un haut degré de qualité.

Donnez-moi un exemple de situation où vous n'avez pas compromis les normes de haute qualité d'une mission ou d'une tâche.



Situation: Quelle était la tâche ou la mission ?

Comportement: Qu'avez-vous fait pour assurer d'atteindre les normes de qualité ?

Résultat: Dans l'ensemble, vos résultats ont-ils été de qualité ? Comment avez-vous su que la qualité fut appréciée ?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez pris des mesures pour assurer du travail de haute qualité.

Situation: Quelle était la tâche ou la mission ?

Comportement: Qu'avez-vous fait pour assurer d'atteindre les normes de qualité ?

Résultat: Quel a été le résultat ?

1 & 2 Score inférieur à la moyenne	Score 3 dans la moyenne	Score 4 & 5 supérieur à la moyenne
N'a pas reconnu l'importance de fournir du travail de qualité. Était près à compromettre les normes.	A pu définir précisément les normes de qualité et à les fournir.	A pu fixer des normes élevées de qualité et gérer les situations où elles étaient compromises.

### S'adapte au changement\*



Ceci indique dans quelle mesure le candidat accepte les changements et s'y adapte sans difficulté.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû changer la façon dont vous gérez quelque chose.

Situation: Quelle était la situation devant être gérée différemment ?

Comportement: Qu'avez-vous fait pour vous assurer de changer votre approche ?

Résultat: Comment cela s'est-il terminé au bout du compte ? Avez-vous réussi ?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû gérer un changement de plan inattendu dans des délais très courts.

Situation: Quelle était la situation ?

Comportement: Comment avez-vous géré ce défi ?

Résultat: Comment pensez-vous appliquer ce que vous avez appris de cette situation ?

1 & 2 Score inférieur à la moyenne	Score 3 dans la moyenne	Score 4 & 5 supérieur à la moyenne
S'est senti contraint de changer son approche habituelle du travail.	S'est bien adapté au changement et a maintenu une productivité normale au travail.	A éprouvé un regain d'énergie grâce au changement. S'est adapté aux changements dans son environnement.

**Gère bien les revers et la critique\***



Ceci indique dans quelle mesure le candidat reste positif face aux difficultés, et ne s'attarde pas sur les évènements négatifs.

Parlez-moi de la dernière fois qu'un de vos pairs a exigé quelque chose d'excessif ou de déraisonnable de votre part.

Situation: Pourquoi ce qu'il a exigé n'était pas raisonnable ?

Comportement: Quels efforts avez-vous faits pour vous montrer raisonnable ?

Résultat: Quel a été le résultat ?

Quand avez-vous reçu un retour d'information négatif de la part d'un manager ou d'un enseignant ?

Situation: Quelle était la situation ?

Comportement: Comment avez-vous réagi face à son retour d'information ?

Résultat: Quel a été le résultat ? Le cas échéant, comment changeriez-vous votre réaction à l'avenir ?

<b>1 &amp; 2 Score inférieur à la moyenne</b>	<b>Score 3 dans la moyenne</b>	<b>Score 4 &amp; 5 supérieur à la moyenne</b>
<p>A été contrarié et/ou s'est attardé sur le retour d'information négatif.</p>	<p>A été quelque peu contrarié par un revers, mais a su aller de l'avant.</p>	<p>A pu prendre du recul face aux revers et les a considérés comme des opportunités de se développer.</p>