

Guide d'entretien pour les professionnels de la technologie

Nom du/de la candidat(e) :

Sample Candidate



Centile : 23%



Non recommandé

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues sur ces pages sont de nature confidentielle et sont uniquement destinées à la ou les personnes auxquelles elles appartiennent ou autres personnes autorisées.

Les informations contenues dans le rapport ne remplacent pas les conseils d'un professionnel dûment qualifié. Si vous avez des questions particulières sur tout sujet, veuillez vous adresser à un professionnel dûment qualifié.

Instructions

Ce guide fournit aux recruteurs une série de questions standards qui peuvent être utilisées pour évaluer les compétences importantes des candidats. Outre des questions liés aux entretiens, vous trouverez des instructions sur la meilleure façon de mener ces entretiens, des questions d'approfondissement pour faciliter les conversations et un guide d'évaluation pour vous aider à noter chaque réponse.

Préparez-vous à l'entretien :

Afin de mener un entretien efficace, il est nécessaire de se préparer de manière appropriée. Il est important de compléter les éléments suivants avant d'interviewer un candidat :

- Familiarisez-vous avec les compétences associées au poste et choisissez une ou deux questions portant sur chaque compétence à poser au candidat.
- Passez en revue la candidature ou le CV du candidat et notez les points sur lesquels vous devez faire un suivi. Des trous dans l'historique d'emploi ou avoir occupé un poste pendant moins d'une année sont quelques exemples de problèmes éventuels.

Salutations et introduction :

Maintenant, vous êtes prêt à rencontrer le candidat. Lorsque vous accueillez le candidat, présentez-vous et fournissez-lui quelques informations sur vos antécédents. Expliquez le but de l'entretien, par exemple, « Le but de l'entretien est de déterminer si vos intérêts et vos qualifications sont adaptés au poste. ». 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. Il sera plus facile d'évaluer les candidats par la suite sans oublier de détails spécifiques.
- Dites au candidat qu'il aura le temps, à la fin de l'entretien, de poser toutes les questions qu'il souhaite.
- À la fin de l'entretien, parlez au candidat de l'entreprise et du poste spécifique auquel il postule.

Posez des questions d'entretien basées sur les compétences :

Maintenant, vous êtes prêt à poser des questions. Commencez par les questions que vous avez sur la candidature ou le curriculum vitæ du candidat. Posez des questions sur ses antécédents professionnels ou sur tout problème potentiel que vous avez remarqué dans son CV. Lorsque vous en avez terminé, passez à la partie structurée de l'entretien en posant des questions associées aux compétences nécessaires au poste. Sondez le candidat pour que celui-ci vous apporte une réponse complète en posant des questions axées sur les situations, les comportements et les résultats.

Clôturez l'entretien :

Après avoir posé toutes vos questions, vous devez clôturer l'entretien. Donnez au candidat des détails spécifiques, notamment sur les tâches liées au poste, les heures de travail et la rémunération ainsi que des informations sur l'entreprise. Vendez le poste et l'entreprise au candidat en soulignant l'adéquation au poste à remplir, les sources de satisfaction et les possibilités de développement. Enfin, clôturez l'entretien en remerciant le candidat pour son temps et en lui donnant quelques informations sur le calendrier du processus de candidature.

Évaluez le candidat :

La dernière étape consiste à évaluer le candidat. Voici quelques conseils pour vous aider à effectuer une bonne évaluation :

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



Prend des décisions rapidement



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat agit rapidement et prend des décisions en temps opportun, même si celles-ci impliquent des risques.



Parlez-moi d'un épisode où une décision devait être prise mais votre chef d'équipe n'était pas disponible pour la prendre.



Situation : Pourquoi était-il important de prendre cette décision ?



Comportement : Avez-vous pris la décision par vous-même ou avez-vous attendu que quelqu'un soit disponible pour décider ?



Résultat : Quel a été le résultat de cette prise (ou non) de décision ?



Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû prendre une décision plus rapidement que vous ne le souhaitiez.



Situation : Pourquoi auriez-vous aimé remettre la décision à plus tard ?



Comportement : Quel processus avez-vous suivi pour prendre cette décision ?



Résultat : Quel a été le résultat de votre décision ?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>A pris trop longtemps pour prendre la décision ou a été trop prudent pour la prendre.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A pris la décision dans des délais raisonnables.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A pris la décision rapidement et avec assurance.</p>

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 avantages vous apportaient cette relation ?

En-dessous de la moyenne	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">②</p>	<p>N'a pas cherché à améliorer ou à maintenir des relations solides avec les autres au travail.</p>
Moyenne	<p style="text-align: center;">③</p>	<p>A maintenu des relations solides avec ses collègues immédiats.</p>
Au-dessus de la moyenne	<p style="text-align: center;">④</p> <p style="text-align: center;">⑤</p>	<p>A établi des relations professionnelles fortes à la fois dans et hors de son groupe de travail.</p>

Analyse les informations



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat identifie les facteurs clés et intègre les informations afin de comprendre les informations 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 identifiée ?

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 ?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>A négligé des informations essentielles ou des connexions précises. A tiré des conclusions évidentes, simplistes ou erronées.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A identifié et associé des informations essentielles à partir de nouvelles sources. A établi des liens importants, mais n'a pas identifié les connexions plus complexes et sous-jacentes.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A tiré des conclusions précises en trouvant, analysant et associant une grande quantité d'informations.</p>



Évalue avec un esprit critique



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat évalue les informations de façon critique pour identifier les problèmes.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez vérifié des informations et remarqué des problèmes qui n'avaient pas été détectés.

Situation : Dites-m'en plus sur la situation. Quelles informations vérifiez-vous ? Quel était le problème ?

Comportement : Comment avez-vous reconnu le problème ?

Résultat : Quel a été le résultat de vos actions ?

Parlez-moi d'un épisode où vous vous êtes « opposé » à quelqu'un pour que cette personne prenne en compte toutes les informations.

Situation : Quelles étaient les circonstances à l'origine de cette situation ?

Comportement : Qu'avez-vous fait pour aider l'autre personne à évaluer ces informations de façon critique ?

Résultat : Quel en a été le résultat ?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>N'a pas évalué les informations d'un point de vue critique bien qu'elle aient été remises en cause par d'autres.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>A examiné les informations avec soin et a identifié des erreurs ou des problèmes majeurs dans le travail des autres. A remis en question des hypothèses quand des soucis significatifs ou évidents étaient présents.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A examiné les informations avec soin et a pu identifier les problèmes que d'autres avaient négligés. A pu mettre en évidence des problèmes cachés et a remis en question les hypothèses des autres.</p>

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 dès 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 ?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>A eu du mal à apprendre, à intégrer et à utiliser de nouvelles informations sans recevoir d'aide et sans contact répété.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A intégré et appris de nouvelles informations et techniques, mais seulement après s'y être familiarisé.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A rapidement trouvé, appris et intégré des informations essentielles, avec même très peu ou pas de familiarité avec les nouveaux documents.</p>



Génère de nouvelles 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 ?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>A proposé des idées ou des méthodes démodées qui manquaient de créativité.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A su comprendre quand les méthodes ou procédures de longue date n'étaient plus efficaces et a proposé de nouvelles options.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A eu un regard neuf et a facilement proposé des méthodes et des approches innovantes et créatrices.</p>



Utilise le 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 ?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>N'a pas bien géré son temps. N'a pas établi de priorités. N'a pas livré le travail à temps.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>A bien géré son temps sur une tâche particulière. A pu établir des priorités pour livrer le travail à temps.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A fait preuve de bonnes compétences de gestion du temps. A livré un travail de haute qualité dans les temps.</p>



Fait un travail de haute qualité



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 standards 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 les standards de qualité ?

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

Résultat : Quel en a été le résultat ?

En-dessous de la moyenne		N'a pas reconnu l'importance de fournir un travail de qualité. Était prêt à compromettre les standards.
Moyenne		A pu définir précisément les standards de qualité et a su les livrer.
Au-dessus de la moyenne		A pu fixer des standards élevés de qualité et gérer les situations où ceux-ci étaient compromis.



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 gériez quelque chose.

Situation : Quelle était la situation à gérer différemment ?

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

Résultat : Comment cela s'est-il terminé ? Avez-vous réussi dans votre entreprise ?

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 ?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>S'est senti contraint de changer son approche habituelle du travail.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>S'est bien adapté au changement et a maintenu une productivité normale au travail.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A éprouvé un regain d'énergie grâce au changement. S'est adapté aux changements dans son environnement.</p>



Se bat pour réussir



Ceci indique dans quelle mesure le candidat se fixe des objectifs ambitieux et fait des efforts résolus pour les atteindre et les dépasser.

Parlez-moi de votre objectif professionnel le plus important.

Situation : Quand vous êtes-vous fixé cet objectif ? Pourquoi cela était-il si important à vos yeux ?

Comportement : Qu'avez-vous fait pour essayer d'atteindre cet objectif ?

Résultat : Quels ont-été vos progrès ?

Parlez-moi de l'objectif le plus ambitieux que vous vous êtes fixé et de comment vous avez essayé de l'atteindre.

Situation : Quelle était la situation ? Quel était l'objectif ?

Comportement : Qu'avez-vous fait pour l'atteindre ?

Résultat : Quel a été le résultat ?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>A fait preuve de peu d'ambition de réussir. Peut n'avoir dépensé qu'un minimum d'énergie ou passé peu de temps à faire le travail.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A fait suffisamment d'efforts pour accomplir les objectifs.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A fixé et atteint des objectifs ambitieux et a persisté avec des efforts supplémentaires.</p>