

Industriel – Semi-qualifié 7.1 (Amérique) Rapport d'entrevue

Nom du candidat :

Sample Candidate



Percentile: 6%

 **Non recommandé**

Avis de non-responsabilité

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 fier aux informations contenues dans le rapport comme alternative à certains conseils d'un professionnel dûment qualifié. Si vous avez des questions particulières sur tout sujet particulier, veuillez vous adresser à un professionnel dûment qualifié.

Instructions

Ce guide fournit aux personnes chargées de l'entrevue une série de questions standard qui peuvent être utilisées pour évaluer plus avant les compétences importantes des candidats. Outre les questions d'entrevue, vous trouverez des instructions sur la meilleure façon de mener l'entretien, des questions d'approfondissement pour faciliter les conversations et un guide d'évaluation pour vous aider à noter chaque réponse.

Préparer l'entrevue :

Afin de mener une entrevue efficace, une préparation appropriée doit avoir lieu. Il est important de compléter les éléments suivants avant de faire passer une entrevue à un candidat :

- Familiarisez-vous avec les compétences associées à l'emploi et choisissez une ou deux questions de chaque compétence à poser au candidat.
- Examinez la candidature ou le curriculum vitae du candidat et notez tout problème dont vous devez faire le suivi. Quelques exemples de problèmes potentiels sont les lacunes dans l'emploi ou le fait de travailler pendant moins d'un an.

Accueil et introduction :

Vous êtes maintenant prêt à rencontrer le candidat. Lorsque vous saluez le candidat, présentez-vous et fournissez-lui des informations générales sur vous-même. Expliquez l'objectif de l'entrevue, par exemple, « l'objectif de l'entrevue est de déterminer si vos centres d'intérêt et vos qualifications correspondent à l'emploi ». Fournissez au candidat une vue d'ensemble de la structure de l'entrevue, afin qu'il ou elle sache à quoi s'attendre. Voici quelques conseils pour structurer l'entrevue :

- Prenez des notes. Cela facilitera l'évaluation des candidats par la suite sans oublier les détails spécifiques.
- Dites au candidat qu'il y aura du temps à la fin de l'entrevue pour toutes les questions qu'il pourrait avoir.
- À la fin de l'entrevue, informez le candidat de l'entreprise et de l'emploi spécifique pour lequel il postule.

Poser des questions d'entrevue axée sur les compétences :

Maintenant, vous êtes prêt à commencer à poser des questions. Commencez par les questions soulevées par la lecture de la candidature ou du CV du candidat. Posez des questions sur ses antécédents professionnels ou sur tout problème potentiel que vous avez remarqué dans le curriculum vitae. Lorsque vous avez terminé, passez à la partie structurée de l'entrevue en posant des questions associées aux compétences pour le poste. Incitez le candidat à vous donner une réponse complète en posant des questions d'approfondissement reliées à la Situation, au Comportement et aux Résultats.

Clôturer l'entretien :

Lorsque toutes les questions sont posées, vous devez clôturer l'entretien. Donnez au candidat des détails précis, y compris les responsabilités reliées à l'emploi, les heures de travail, la rémunération et de l'information sur l'entreprise. Vendez le poste et l'entreprise au candidat en mettant l'accent sur l'adéquation au poste, les sources de satisfaction au travail et les opportunités de croissance. Enfin, clôturez l'entretien en remerciant le candidat pour son temps et en lui donnant un échéancier pour le processus de candidature.

Évaluer 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 le niveau du candidat sur chaque compétence ainsi qu'une note globale en utilisant les échelles d'ancrage.
- Déterminez votre recommandation finale.

Orientation en matière de sécurité



Cela mesure les antécédents professionnels, les expériences personnelles et les réalisations liées à la réussite professionnelle dans les industries et les emplois axés sur la sécurité. Ceci est caractérisé par des scores dérivés des réponses concernant la formation à la sécurité, le respect des règles et des procédures, et d'autres expériences personnelles et professionnelles.

 Parlez-moi d'une situation où vous avez remarqué un risque de sécurité au travail.

-  **Situation :** Quel était le risque de sécurité? Pourquoi n'avait-il pas été traité?
-  **Comportement :** Qu'avez-vous fait?
-  **Résultat :** Avez-vous été en mesure d'atténuer le risque pour la sécurité?

 Le port de l'équipement de protection approprié peut être une nuisance. Donnez-moi un exemple d'un cas où vous portiez un équipement de sécurité au travail même si vous n'étiez pas sûr que ce soit nécessaire.

-  **Situation :** Quel type de travail faisiez-vous?
-  **Comportement :** Pourquoi avez-vous ressenti le besoin de porter l'équipement?
-  **Résultat :** Avez-vous pu effectuer la tâche en toute sécurité? Étiez-vous satisfait d'avoir décidé de porter l'équipement?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>Ne prend pas les mesures de sécurité requises par la situation; prend généralement des risques inutiles de blessures et/ou de dommages matériels.</p> <p>Prend des mesures inadéquates pour corriger les conditions de travail dangereuses (par exemple, ne s'attaque à un problème évident qu'après que quelqu'un ait été blessé ou n'applique qu'une solution à court terme à un problème à long terme).</p> <p>Fait preuve de mépris pour la sécurité des personnes ou la protection des biens.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>Prend presque toutes les précautions de sécurité appropriées requises par l'environnement ou la situation de travail; peut négliger un détail relativement mineur.</p> <p>Identifie les conditions de travail les plus dangereuses et prend des mesures correctives en temps opportun; même si ce n'est peut-être pas l'action la plus efficace pour résoudre le problème.</p> <p>Se soucie de sa propre sécurité ou de celle des autres; peut ne pas être aussi prudent pour la protection des biens.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Prend toutes les précautions de sécurité appropriées requises par l'environnement ou la situation de travail.</p> <p>Identifie rapidement et avec précision les conditions de travail dangereuses et prend des mesures correctives efficaces.</p> <p>Se soucie sincèrement de sa propre sécurité, de celle des autres et de la protection des biens.</p>

Réalisation



Cette composante mesure la tendance à se fixer et à atteindre des objectifs ambitieux, tout en persistant face à des obstacles importants. Ce trait se caractérise par le fait de travailler dur, d'être satisfait et fier de produire un travail de haute qualité et d'être compétitif.

Racontez-moi un épisode où vous vous êtes fixé un objectif ambitieux et où vous avez dû relever de nombreux défis 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 en produisant un travail de qualité et dans les délais?

Parlez-moi d'une situation où vous avez dû faire preuve d'initiative pour terminer un projet en équipe.

Situation : Pourquoi avez-vous décidé de prendre cette initiative?

Comportement : Quelles stratégies avez-vous utilisées pour diriger ce projet et en assurer la réalisation?

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

Décrivez un objectif ambitieux que vous avez atteint et comment vous l'avez planifié pour le réaliser.

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

Comportement : Comment avez-vous élaboré le plan? Que faisiez-vous si vous n'étiez pas sur la bonne voie?

Résultat : Quel a été le résultat?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Ne se fixe des objectifs agressivement ambitieux que lorsque c'est absolument nécessaire et quand la motivation vient de l'extérieur (p. ex., superviseur).</p> <p>Abandonne facilement ou délègue le travail à un collègue lorsqu'il fait face à des obstacles difficiles.</p> <p>Évite la compétition avec ses collègues lorsqu'il travaille.</p> <p>Ne travaille pas avec un sentiment d'urgence lorsque cela est nécessaire et ne tient pas compte des contraintes de temps pour terminer le travail.</p> <p>Manque d'initiative, d'intensité et/ou de motivation pour réaliser un travail de qualité.</p> <p>Ne s'inquiète pas d'être reconnu pour avoir accompli une tâche difficile ou pour avoir atteint un objectif.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>Se fixe généralement des objectifs modérément ambitieux, mais a besoin de motivation extérieure pour se fixer des objectifs extrêmement ambitieux.</p> <p>Travaille généralement bien face à des obstacles difficiles, mais abandonnera parfois lorsqu'un défi semble trop compliqué.</p> <p>Fait preuve d'un niveau modéré de compétitivité lorsqu'un environnement est propice à la compétition entre les collègues.</p> <p>Travaillera avec un sentiment d'urgence si une source externe lui suggère de le faire.</p> <p>Possède l'initiative ou l'intensité requise pour offrir occasionnellement un travail de qualité.</p> <p>Termine habituellement les tâches difficiles par nécessité plutôt que pour être reconnu pour un travail de qualité.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Se fixe des objectifs ambitieux et est motivé par des facteurs intrinsèques pour atteindre les objectifs.</p> <p>Persévère malgré tous les obstacles pour tenter de réaliser un objectif.</p> <p>Très compétitif dans certaines situations de travail.</p> <p>Travaille avec un sentiment d'urgence lorsqu'il est face à des délais serrés.</p> <p>Approche son travail avec beaucoup d'intensité.</p> <p>Aime être reconnu pour ses efforts et ses réussites.</p>

Potentiel d'apprentissage



Il s'agit d'une mesure du potentiel à apprendre de nouvelles informations et à résoudre les problèmes. Cette compétence est caractérisée par l'aptitude à apprendre des tâches, des politiques et des procédures liées au travail, et à utiliser les informations pour développer des solutions adaptées à des situations professionnelles complexes.

Décrivez une situation où vous avez dû effectuer un nouveau processus dont vous ne saviez rien et où personne n'était disponible pour vous former.

- Situation :** Quel a été le processus?
- Comportement :** Qu'avez-vous fait pour apprendre le processus?
- Résultat :** Quel a été le résultat? Avez-vous pu apprendre le processus?

Décrivez un épisode où vous avez dû faire des efforts supplémentaires pour terminer une tâche complexe.

- Situation :** Quelle était la tâche ou la mission?
- Comportement :** Qu'avez-vous fait (si vous avez fait quelque chose) pour faire en sorte de réussir cette tâche ou cette mission?
- Résultat :** Dans quelle mesure avez-vous réussi cette mission ou cette tâche?

Racontez-moi un épisode où vous avez pu apprendre quelque chose plus rapidement que vos pairs.

- Situation :** Que tentiez-vous d'apprendre?
- Comportement :** Pourquoi avez-vous pu apprendre cela plus vite que vos pairs?
- Résultat :** Quel a été le résultat de cet apprentissage?

Racontez-moi un épisode où vous avez dû apprendre un processus nouveau et différent du processus auquel vous étiez habitué.

- Situation :** Quelle était la tâche? Quel était le nouveau processus?
- Comportement :** Qu'avez-vous fait pour apprendre le nouveau processus? Quelles difficultés avez-vous rencontrées?
- Résultat :** Quel était l'avantage de ce nouveau processus? Comment vous êtes-vous adapté à ce processus?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>Ne fournit pas d'efforts supplémentaires pour apprendre.</p> <p>A des difficultés à comprendre les informations.</p> <p>Abandonne facilement.</p> <p>Ne se souvient pas d'avoir pu apprendre quelque chose plus rapidement que ses pairs.</p> <p>A besoin de beaucoup de temps pour bien comprendre et apprendre une nouvelle tâche.</p> <p>Ne sait pas interpréter les informations qui ne sont pas claires.</p> <p>N'est pas ouvert aux différents moyens de réaliser les tâches. Est incapable d'apprendre à apprendre de nouveaux processus.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>Étudie suffisamment les informations pour s'en sortir.</p> <p>Comprend la plupart des informations.</p> <p>Abandonne facilement si les informations sont difficiles.</p> <p>Est aussi rapide que ses pairs.</p> <p>Peut normalement apprendre les grandes lignes d'une nouvelle tâche rapidement, mais peut avoir besoin de plus de temps pour bien la comprendre.</p> <p>Sait interpréter les informations qui ne sont pas claires après un certain temps.</p> <p>Peut avoir des difficultés à apprendre et à accepter les nouvelles tâches et les nouveaux processus.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Fait tout son possible pour apprendre les nouvelles informations.</p> <p>Comprend facilement la plupart des informations.</p> <p>Utilise des stratégies pour apprendre les nouvelles informations.</p> <p>Apprend plus rapidement que ses pairs la plupart du temps.</p> <p>Peut rapidement traiter et apprendre de nouvelles tâches quand il y est confronté.</p> <p>Interprète rapidement et correctement.</p> <p>Peut apprendre rapidement et correctement les nouvelles tâches et les nouveaux processus.</p>

Rigueur



Cette composante mesure la tendance à être consciencieux et précis dans les activités professionnelles et personnelles. Ce trait se caractérise par : être précis; trouver et corriger des erreurs; et maintenir l'ordre dans les affaires personnelles et professionnelles.

Décrivez une situation où vous avez dû vérifier les erreurs dans votre travail et décrivez votre réaction à devoir toujours contre-vérifier votre travail.

Situation : Quels sont les types d'erreurs que vous cherchez à trouver?

Comportement : Quelle a été votre réaction à devoir vérifier tout votre travail pour y détecter des erreurs? Comment avez-vous détecté les erreurs?

Résultat : Est-ce que votre travail a été terminé sans erreurs?

Décrivez une situation où vous avez dû utiliser vos compétences d'organisation pour accomplir votre travail.

Situation : Quelle était la situation?

Comportement : Qu'est-ce que vous avez fait pour vous assurer que tout était organisé?

Résultat : Quel a été le résultat final?

Parlez-moi d'une situation où vous avez dû faire attention aux détails pour accomplir votre travail correctement.

Situation : À quels détails avez-vous dû prêter attention?

Comportement : Comment avez-vous porté attention aux détails?

Résultat : Quels ont été les résultats?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>Accomplit le travail d'une manière très désorganisée et fragmentée.</p> <p>Ne vérifie généralement pas le travail pour confirmer l'absence d'erreurs.</p> <p>A un environnement de travail qui semble désorganisé et en bazar.</p> <p>Se concentre sur la « vision générale » plutôt que sur les petits détails.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>Travaille de manière organisée lorsque la situation l'exige, mais travaillera de manière erronée sans méthodes appropriées et organisées.</p> <p>Recherche les erreurs dans le travail à l'occasion, et recherche des inexactitudes dans le travail lorsque requis.</p> <p>A un environnement de travail qui semble parfois désorganisé.</p> <p>Concentre son travail autant sur la « vision générale » que sur les détails.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Accomplit le travail d'une manière très organisée et efficace.</p> <p>Dévoit du temps additionnel pour rechercher les erreurs dans le travail, afin d'assurer la livraison de produits exacts.</p> <p>A un environnement de travail qui semble propre et bien rangé.</p> <p>A le souci du détail dans son travail.</p>

Travail d'équipe



Cette composante mesure la tendance à travailler efficacement au sein des équipes. Ceux qui obtiennent les meilleurs scores sont susceptibles d'être polis et aimables, de faire un effort pour aider les autres, de rester calmes dans les situations stressantes, de communiquer ouvertement et directement avec les autres membres de l'équipe et de se montrer disposés à aider les autres.

 **Les gens ont souvent différentes façons d'approcher leur travail. Parlez-moi d'une situation où vous n'avez pas aimé comment une autre personne a approché une tâche sur laquelle vous travailliez ensemble.**

-  **Situation :** Quelle était la situation? Quelle était la tâche? Quelle était l'approche?
-  **Comportement :** Qu'avez-vous fait?
-  **Résultat :** Quel a été le résultat?

 **Parlez-moi d'une situation où vous avez fourni des efforts pour aider quelqu'un au travail.**

-  **Situation :** Quelle était la situation? Quel type d'aide était nécessaire?
-  **Comportement :** Qu'avez-vous fait pour aider cette personne?
-  **Résultat :** Quels ont été les résultats de votre aide?

 **Parlez-moi d'une situation où vous avez dû accorder la priorité à un objectif d'équipe plutôt qu'à un objectif personnel.**

-  **Situation :** Quelle était la situation?
-  **Comportement :** Comment avez-vous réagi à devoir mettre de côté vos objectifs personnels au profit de ceux de l'équipe?
-  **Résultat :** Qu'avez-vous appris de cette situation?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>S'est concentré sur le succès personnel plutôt que le succès collectif.</p> <p>A eu du mal à adapter son style de travail et ses efforts pour travailler en collaboration avec les autres, ou ne s'est pas rendu compte du besoin de le faire.</p> <p>A fourni une aide réticente ou minimale à une personne dans le besoin.</p> <p>N'a pas été en mesure de reconnaître qu'une personne avait vraiment besoin d'aide.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A apprécié le succès collectif lorsque cela était relativement commode et facile de se concentrer sur le groupe.</p> <p>A tenté d'adapter son style de travail et ses efforts pour travailler plus efficacement avec les autres, peut avoir apporté des changements légèrement inappropriés.</p> <p>A fourni une aide appropriée à la situation; cela n'a impliqué que peu ou pas de sacrifice personnel.</p> <p>A reconnu qu'une personne avait vraiment besoin d'aide, mais cela peut avoir pris un certain temps.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A fait la promotion du succès collectif au-dessus du succès individuel.</p> <p>A fait preuve d'adresse à adapter son style de travail et ses efforts pour qu'ils complètent ceux des autres et qu'ils améliorent la productivité et l'efficacité du groupe.</p> <p>A fourni une aide pertinente en dépit des coûts personnels non négligeables.</p> <p>A été la première ou la seule personne à remarquer qu'une personne avait besoin d'aide.</p>