

Jeune diplômé + Guide de l'entretien

Nom du/de la candidat(e) :

Sample Candidate



Percentile: 4%



Non recommandé

Avis de non-responsabilité

Les informations figurant ici 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. Pour toute question, 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 les questions à poser durant un entretien, vous trouverez également 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 attribuer une note à chaque réponse.

Ce rapport est confidentiel et son contenu est destiné à contribuer à la prédiction du comportement du candidat au travail. Veuillez noter que les éléments d'évaluation figurant dans ce rapport de solution ne sont pas pondérés de manière égale. Certaines de ces composantes sont des mesures générales du comportement, d'autres sont plus restreintes. Les compétences signalées par un astérisque (*) sont des mesures de comportements étroits. Bien que ces comportements soient importants pour le score global, ils ne sont pas pondérés aussi fortement que les autres composantes de cette solution. Notre recherche indique que cette pondération permet de mieux prédire les performances au travail. Si vous souhaitez plus d'informations sur ce rapport (et sur le score) ou d'autres produits offerts par SHL, veuillez contacter votre représentant commercial.

Préparez-vous pour 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 de faire passer un entretien à un candidat :

- Familiarisez-vous avec les compétences associées au poste et choisissez une ou deux questions portant sur chaque compétence à soumettre 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 :

Vous êtes maintenant prêt à rencontrer le candidat. Lorsque vous accueillez le candidat, présentez-vous et fournissez-lui quelques informations vous concernant. 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 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 :

Vous êtes maintenant 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 auriez remarqué dans son CV. Lorsque vous 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. Finalement, 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 scores du candidat face à chaque compétence, et attribuez-lui une note globale, en utilisant les échelles de référence.
- Établissez une recommandation finale à son encontre.



Potentiel des diplômés

2

Il s'agit d'une mesure du potentiel de réussite des diplômés dans le type d'industrie et le domaine fonctionnel. Ce trait se caractérise par le potentiel d'apprendre et de résoudre des problèmes, la capacité de travailler rapidement et efficacement et la tendance à être axé sur les objectifs.

Parlez-moi du moment où vous avez été extrêmement efficace dans l'application de votre expertise pour résoudre un nouveau problème.

Situation : Quel problème avez-vous rencontré ?

Comportement : Qu'avez-vous fait pour déterminer une solution ? Quelles méthodes avez-vous utilisées pour appliquer votre expertise ? A quelle vitesse avez-vous agi ?

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

Parlez-moi d'un moment où vous avez atteint un objectif ambitieux.

Situation : Quel était l'objectif ? Avez-vous fixé l'objectif vous-même, ou quelqu'un d'autre l'a-t-il fait pour vous ?

Comportement : Quelles actions avez-vous entreprises pour atteindre l'objectif ? À quel point était-ce important pour vous de réussir dans votre entreprise ?

Résultat : Avez-vous atteint l'objectif ?

Repensez à vos expériences lors d'un stage, d'un projet, d'un travail bénévole ou autre situation similaire. Décrivez le plus grand compliment ou la meilleure reconnaissance que vous avez reçu(e) pour quelque chose que vous avez réalisé.

Situation : Quel était le compliment ou la reconnaissance que vous avez reçu(e) ? Qu'est-ce qui méritait d'être reconnu dans votre travail ?

Comportement : Qu'avez-vous fait pour fournir un travail de haute qualité ? Comment avez-vous réagi lorsque vous avez reçu cette reconnaissance ?

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

<p>Inférieure à la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>Ne prend pas en compte et n'intègre pas ses expériences précédentes face à de nouveaux problèmes.</p> <p>Ne travaille à atteindre des objectifs que lorsque cela est nécessaire et lorsque le facteur de motivation est extérieur (par exemple, un enseignant, un tuteur ou une autre personne).</p> <p>N'a pas reçu de reconnaissance pour ses réalisations.</p>
<p>La moyenne</p>	<p>③</p>	<p>S'appuie sur ses expériences précédentes face à des problèmes similaires à ceux rencontrés dans le passé.</p> <p>Travaille à atteindre des objectifs modérés, mais a besoin d'une motivation extérieure pour atteindre des objectifs plus ambitieux.</p> <p>A reçu des reconnaissances pour ses réalisations.</p>
<p>Supérieure à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Applique les approches et les idées utilisées pour résoudre les problèmes passés face à de nouveaux problèmes, même si les problèmes ne semblent pas avoir de rapport.</p> <p>Est motivé pour poursuivre et atteindre des objectifs ambitieux.</p> <p>A travaillé dur pour être reconnu pour ses réalisations.</p>



Assume ses responsabilités*



Ceci indique dans quelle mesure le candidat se considère responsable de ses résultats professionnels et accepte la responsabilité lorsque les choses se passent mal.

Parlez-moi d'un moment où vous auriez pu dissimuler une erreur, mais au lieu de cela, vous en avez accepté la responsabilité.

Situation : Quelle a été l'erreur et quelles ont été les conséquences ?

Comportement : Comment avez-vous décidé de prendre vos responsabilités ?

Résultat : Quel a été le résultat de votre communication de l'erreur ?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez accepté une mission où vous étiez responsable d'un résultat important.

Situation : Quelle était la mission et pourquoi le résultat était-il important ?

Comportement : Comment avez-vous répondu/géré cette responsabilisation accrue ?

Résultat : Quels ont été les résultats ?

Inférieure à la moyenne	1 2	N'a pas assumé la responsabilité de ses actes. N'a pas accepté de nouvelles responsabilités.
La moyenne	3	A accepté une certaine responsabilité pour ses actions, mais en essayé de faire endosser une partie de la responsabilité à d'autres. Était prêt à accepter de nouvelles responsabilités.
Supérieure à la moyenne	4 5	A accepté la responsabilité de ses actes sans essayer de faire endosser la responsabilité à quelqu'un d'autre. A assumé de nouvelles responsabilités.



Favorise la cohésion d'équipe*



Cet élément indique dans quelle mesure le candidat dynamise l'équipe et en maintient la cohésion.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez inspiré une équipe à laquelle vous apparteniez à mieux travailler ensemble.

Situation : De quel genre d'équipe s'agissait-il ? L'équipe avait-elle des problèmes à travailler ensemble ?

Comportement : Comment avez-vous inspiré ses membres à collaborer les uns avec les autres ?

Résultat : Quel a été le résultat ?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez encouragé un groupe ou une équipe avec laquelle vous travailliez à atteindre un objectif.

Situation : Quel était l'objectif que vous tentiez d'atteindre ? Avez-vous rencontré des obstacles susceptibles de vous empêcher d'atteindre l'objectif ? Le cas échéant, quels étaient-ils ?

Comportement : Comment avez-vous motivé votre équipe/groupe ?

Résultat : Votre équipe/groupe a-t-elle/il atteint son objectif ?

<p>Inférieure à la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>A fait très peu pour favoriser la cohésion au sein de son équipe.</p>
<p>La moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A pris des mesures pour accroître l'unité et la cohésion de l'équipe, mais ne l'a fait qu'en demande ou en réponse à un programme formel.</p>
<p>Supérieure à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>S'est porté volontaire quant à prendre des mesures pour renforcer l'unité de l'équipe même si cela ne faisait pas partie d'un programme formel.</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 établi des liens avec une personne avec laquelle 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 d'établir une relation avec cette personne ?


Résultat : Quel a été le résultat ? Avez-vous réussi à établir une relation avec cette 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 cette relation ?


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


Résultat : Quels avantages vous apportaient cette relation ?

Inférieure à la moyenne	<p>①</p> <p>②</p>	N'a pas cherché à améliorer ou à maintenir des relations solides avec les autres au travail.
La moyenne	<p>③</p>	A maintenu des relations solides avec ses collègues immédiats.
Supérieure à la moyenne	<p>④</p> <p>⑤</p>	A établi des relations professionnelles fortes à la fois dans et hors de son groupe de travail.



Analyse les informations*



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.

Ce score est un composite incluant les scores de l'évaluation comportementale et du test de capacité cognitive.



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

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

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

Q Résultat : Avez-vous été en mesure d'exécuter une tâche ou de répondre à une question avec les informations que vous aviez identifiées ?



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

Q Situation : Quelles étaient les informations ou la situation que vous avez analysée(s) ?

Q Comportement : Quel a été votre raisonnement ?

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

<p>Inférieure à 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>La moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A identifié et associé des informations essentielles à partir de plusieurs sources. A établi des liens importants, mais n'a pas identifié les connexions plus complexes et sous-jacentes.</p>
<p>Supérieure à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A tiré des conclusions précises en trouvant, analysant et associant une grande quantité d'informations complexes.</p>

Apprend rapidement*



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

Ce score est un composite incluant les scores de l'évaluation comportementale et du test de capacité cognitive.

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>Inférieure à 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>La moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A intégré et appris de nouvelles informations et techniques, mais seulement après s'y être familiarisé.</p>
<p>Supérieure à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A rapidement trouvé, appris et intégré des informations essentielles, même avec très peu ou pas de familiarité avec les nouveaux documents.</p>



Génère de nouvelles idées*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat sait créer des approches innovantes.

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>Inférieure à la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>A proposé des idées ou des méthodes démodées qui manquaient de créativité.</p>
<p>La 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>Supérieure à 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 ces tâches ?



Comportement : Comment avez-vous priorisé 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>Inférieure à 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 dans les temps.</p>
<p>La moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A bien géré son temps sur une tâche particulière. A su établir des priorités pour livrer le travail dans les temps.</p>
<p>Supérieure à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A fait preuve de bonnes compétences en gestion du temps. A livré un travail de haute qualité dans les temps.</p>



Travaille selon des standards de qualité élevés*



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 requis ?

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 que le travail reflète un haut niveau de qualité.

Situation : Quelle était la tâche ou la mission ?

Comportement : Qu'avez-vous fait pour assurer les standards de qualité requis ?

Résultat : Quel a été le résultat ?

Inférieure à la moyenne	1 2	N'a pas reconnu l'importance de fournir un travail de qualité. Était prêt à compromettre les standards.
La moyenne	3	A su précisément définir les standards de qualité et les livrer.
Supérieure à la moyenne	4 5	A su fixer des standards de qualité élevés et gérer les situations dans lesquelles 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 gérez quelque chose.



Situation : Quelle était la situation qui nécessitait d'être gérée 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 dans cette situation ?

<p>Inférieure à la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>S'est senti contraint de changer son approche habituelle du travail.</p>
<p>La moyenne</p>	<p>③</p>	<p>S'est bien adapté au changement et a maintenu une productivité normale au travail.</p>
<p>Supérieure à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A éprouvé un regain d'énergie grâce au changement. S'est facilement adapté aux changements opérés dans son environnement.</p>



Fait face aux revers et aux critiques*



Cet élément indique dans quelle mesure le candidat reste positif face aux difficultés et ne s'attarde pas sur les événements négatifs.



Parlez-moi de la dernière fois qu'un pair vous a fait une demande excessive ou déraisonnable.



Situation : En quoi la demande était-elle déraisonnable ?



Comportement : Qu'avez-vous fait dans l'idée d'être raisonnable ?



Résultat : Quel a été le résultat ?



Quand avez-vous reçu des commentaires négatifs d'un enseignant ou d'un responsable ?



Situation : Quelle était la situation ?



Comportement : Comment avez-vous réagi à leurs commentaires ?



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

<p>Inférieure à la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>S'est énervé concernant un revers et/ou s'est attardé sur les commentaires négatifs.</p>
<p>La moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A été quelque peu contrarié par un revers, mais a su passer à autre chose.</p>
<p>Supérieure à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A été capable de prendre du recul face aux revers essuyés et a su les voir comme des opportunités positives de croissance.</p>



S'efforce d'atteindre ses objectifs*



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

Inférieure à la moyenne	①	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.
	②	
La moyenne	③	A fait suffisamment d'efforts pour accomplir les objectifs.
Supérieure à la moyenne	④	A fixé et atteint des objectifs ambitieux et a persisté dans son entreprise avec des efforts supplémentaires.
	⑤	