

Guide d'entrevue pour les professionnels·elles du secteur technologique

Nom du candidat :

Sample Candidate



Centile : 4%

✘ 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'entrevue. 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'entrevue 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.



Prend des décisions rapides



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat agit rapidement et prend des décisions en temps opportun, même celles qui 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 une 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 votre 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?

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

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 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 une relation?


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


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

En-dessous de 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.
Moyenne	<p>③</p>	A maintenu des relations solides avec ses collègues immédiats.
Supérieur à la moyenne	<p>④</p> <p>⑤</p>	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 : Avez-vous pu réaliser une tâche ou répondre à une question grâce aux 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.

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 quelques sources. A découvert des liens importants, mais n'a pas identifié les connexions plus complexes et sous-jacentes.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A tiré des conclusions précises en découvrant, analysant et associant une grande quantité d'informations.</p>



Évalue de façon critique



Cet élément indique la mesure dans laquelle le-la candidate 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'une occasion où vous avez mis quelqu'un au défi de prendre en compte toutes les informations pertinentes.



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 a été le résultat?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>N'a pas évalué les informations de manière critique, bien qu'elles 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 préoccupations importantes ou évidentes étaient présentes.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A examiné les informations avec soin et a pu identifier les problèmes que les 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'une occasion où vous avez dû rapidement trouver les points essentiels dans une vaste quantité d'informations afin de prendre une décision.

Situation : Quelle décision avez-vous dû prendre?

Comportement : Comment avez-vous distingué les points essentiels des points non pertinents?

Résultat : Avez-vous pu prendre une bonne décision avec les points essentiels que vous aviez découverts?

Parlez-moi d'une fois où vous avez dû intégrer de nouvelles informations pour mener à bien un projet que vous aviez déjà commencé.

Situation : Sur quel projet travailliez-vous à ce moment-là?

Comportement : Comment avez-vous intégré ces nouvelles informations dans ce que vous saviez déjà de ce projet?

Résultat : Quelles ont été les conséquences de ces nouvelles informations sur le résultat de ce projet?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>A eu du mal à apprendre, à intégrer et à utiliser des informations nouvelles sans avoir de l'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'être un peu familiarisé avec.</p>
<p>Supérieur à 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 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?

En-dessous de la moyenne	<p>1</p> <p>2</p>	A proposé des idées ou des méthodes démodées qui manquaient de créativité.
Moyenne	<p>3</p>	A reconnu le moment quand les méthodes ou procédures de longue date n'étaient plus efficaces et a proposé de nouvelles options.
Supérieur à la moyenne	<p>4</p> <p>5</p>	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 finir un projet dans des délais serrés.

Situation : En quoi consistait le projet? Pourquoi travailliez-vous dans des délais serrés?

Comportement : Comment vous êtes-vous assuré de terminer votre travail à temps?

Résultat : Avez-vous respecté les délais? Qu'auriez-vous pu faire différemment?

Parlez-moi d'une occasion où vous avez mal évalué le temps nécessaire pour mener à bien un projet.

Situation : En quoi consistait le projet? À quel point vous êtes-vous rendu compte qu'il y avait un problème?

Comportement : Quelles mesures avez-vous prises pour gérer votre temps au mieux?

Résultat : Quel a été le résultat de ce projet? Avez-vous livré votre travail dans les temps?

<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 et 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>Supérieur 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>



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 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?

En-dessous de la moyenne	①	N'a pas reconnu l'importance de fournir un travail de qualité. Était prêt à compromettre les normes.
	②	
Moyenne	③	Il a été capable de définir clairement les normes de qualité et de les respecter.
Supérieur à la moyenne	④	A pu fixer des normes élevées de qualité et gérer les situations où elles étaient compromises.
	⑤	



S'adapte au changement



Cet élément indique la mesure dans laquelle 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 efficacement?

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 inattendu de plan ou 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>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A éprouvé un regain d'énergie grâce au changement. S'est facilement adapté aux changements dans son environnement.</p>



S'efforce de réussir



Cet élément indique la mesure dans laquelle 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 est-il si important à vos yeux?

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

Résultat : Quels progrès avez-vous faits?

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 les 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 avoir dépensé seulement un minimum d'énergie ou 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>Supérieur à la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A fixé et atteint des objectifs ambitieux et a persisté avec des efforts supplémentaires.</p>