

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de l'Outaouais**

Québec 

Direction des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

GUIDE DE PRÉPARATION À UNE ENTREVUE

JANVIER 2019

INTRODUCTION

L'entrevue de sélection est l'instrument le plus utilisé en matière de sélection du personnel. C'est donc une étape importante dans la recherche d'emploi ou dans l'évolution de votre parcours professionnel. Ce guide a été conçu dans le but de vous aider dans votre démarche de préparation à une entrevue d'embauche ou dans votre démarche de préparation à un processus de dotation interne au CISSS de l'Outaouais.

OBJECTIF DE L'ENTREVUE

L'entrevue est une rencontre formelle entre le candidat et le comité de sélection. Elle vise à évaluer la **formation** du candidat, son **expérience professionnelle**, sa **motivation** et ses **compétences en lien avec l'emploi**.

COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection peut varier selon l'emploi pour lequel le candidat pose sa candidature. Il peut être composé d'un représentant des ressources humaines, d'un gestionnaire et/ou d'un médecin.

L'ENTREVUE DE SÉLECTION

LA LANGUE

En vertu de la Charte de la langue française, les entrevues se dérouleront entièrement dans la langue française.

LA DURÉE

Dès le début de la rencontre, le candidat est informé de la durée de l'entrevue ainsi que du nombre de questions qui lui seront posées. La durée de l'entrevue varie généralement entre 30 à 60 minutes. Le candidat a la responsabilité de gérer son temps de façon à répondre à l'ensemble des questions dans le temps requis.

CONFIDENTIALITÉ

Le candidat doit s'engager à respecter la nature confidentielle du matériel d'évaluation utilisé lors de la rencontre. En aucun cas, il ne doit divulguer la teneur des questions qui lui sont posées. Ainsi, au début de la rencontre, il est invité à prendre connaissance et à signer un formulaire d'engagement à cet effet.

PRINCIPALES CONSIGNES À RETENIR ET COMPORTEMENTS À ADOPTER

- + Lors de la rencontre, crayon et papier sont généralement à la disposition du candidat. Libre à lui de les utiliser afin de noter quelques éléments importants des questions et structurer ses réponses;
- + Aucune documentation telle que la description de fonction ou des notes personnelles ne sont permises au cours de l'entrevue;
- + Éviter de parler trop vite afin de permettre au comité de sélection de prendre en note vos éléments de réponse de façon adéquate;
- + Répondre de façon claire et précise;
- + Prendre le temps d'écouter les questions complètes avant de répondre;
- + Être ponctuel;
- + Ne pas hésiter à demander des précisions lorsque la question n'est pas bien comprise.

TYPES DE QUESTIONS

Les questions générales font référence à des questions portant sur les connaissances du candidat, son expérience, sa motivation à occuper l'emploi, etc.;

Les questions situationnelles font référence à *des mises en situations réelles qui demandent au candidat de répondre comme s'il occupait la fonction de l'emploi* pour lequel il a posé sa candidature;

Les questions comportementales font référence à des situations vécues par le candidat qui ont un lien direct avec l'emploi pour lequel il a posé sa candidature. Pour répondre à ce type de questions, il est recommandé d'utiliser le principe STAR.

S : La situation

T : La tâche à accomplir

A : Les actions menées par le candidat

R : Les résultats de ces actions ou les leçons tirées de cette expérience

ÉVALUATION

Pour chacune des questions demandées, le comité de sélection détermine des éléments de réponses attendues, dans le but d'évaluer chacune des candidatures de façon objective, juste et équitable. **L'évaluation repose sur ce qui est dit au moment de l'entrevue et non sur les sous-entendus.** Le candidat est donc invité à bien verbaliser sa pensée et ses éléments de réponses.

LA PRÉPARATION À L'ENTREVUE

- ✚ Avoir une bonne connaissance de l'organisation donc s'informer sur son mandat, la clientèle desservie, sa mission, sa philosophie, ses valeurs, etc.
- ✚ S'approprier la description de fonction et bien comprendre l'étendue du rôle et des responsabilités liés au poste;
- ✚ Prendre le temps de bien lire l'affichage du poste et se préparer en fonction des exigences demandées et des compétences recherchées;
- ✚ Réfléchir à un bref résumé de votre formation et de votre parcours professionnel, en lien avec le poste proposé;
- ✚ Pour chacune des compétences recherchées, réfléchir à des exemples de situations issues de vos expériences antérieures;
- ✚ Consulter toute la documentation pertinente : site internet, portail, info-directions, offres de service, etc.;
- ✚ Consulter les personnes ressources susceptibles de vous aider dans votre préparation : gestionnaire, personnes déjà à l'emploi et occupant la même fonction, Service de la dotation et du recrutement, etc.

Bibliographie

Liens Internet :

Entrevue de sélection - Services à la vie étudiante - UQAM:

<https://vie-etudiante.uqam.ca/emploi-orientation/recherche-emploi/entrevue-selection.html>

Gouvernement du Québec - Les examens de sélection, Guide à l'intention des candidats :

https://www.carrieres.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/examens_selection/guide_candidats_examens.pdf

Ville de Montréal - Emploi - Préparation à l'entrevue :

http://ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=7257,80649570&_dad=portal&_schema=PORTAL