Questionnaire d’entrevue structurée

Nom de l’intervieweur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du candidat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Introduction** |
| 1. Présenter les intervieweurs (nom et fonction).
2. Préciser l’objectif et le déroulement de l’entretien (entrevue sous forme de discussion, apprendre à connaître le candidat).
3. Décrire rapidement l’entreprise, ses activités, sa position sur le marché, etc.
4. Rappeler brièvement les fonctions associées au poste.
 | **Échelle de performance :**1. Insuffisant
2. Adéquat
3. Supérieur
 |
| **Expériences, parcours, carrière** |
| **Exemples de questions :** Quelles sont vos expériences en lien avec le poste?Quelle est votre expérience professionnelle la plus significative?Quel défi cherchez-vous à relever à cette étape-ci de votre carrière?Pour vous, quel est l’élément le plus important dans un emploi?  | **Exemples de points à observer :** * Pertinence et diversité des expériences de travail
* Validité de la formation
* Niveau de responsabilité assumé
* Aspirations professionnelles

**Cote de performance :****/3** |
| **Compétences et aptitudes** |
| **Exemples de questions :** Dans quel contexte avez-vous eu à réaliser X tâches? Pouvez-vous nous décrire une situation où vous avez dû travailler sous pression? Comment avez-vous réagi? Pouvez-vous nous décrire une situation où vous avez dû régler un conflit? **Exemples d’interactions :** Mises en situation en lien avec les responsabilités du posteJeu de rôle Pour d’autres idées de questions, consultez notre banque de questions par compétence. | **Exemples de points à observer :** * Valider les compétences essentielles au poste
* Valider les connaissances techniques nécessaires

**Cote de performance :****/3** |

|  |
| --- |
| **Caractéristiques personnelles/personnalité** |
| **Exemples de questions :** Dans quel environnement de travail êtes-vous le plus performant?Avec quel type de collègue travaillez-vous le mieux? Préférez-vous travailler seul ou en équipe?  | **Exemples de points à observer :** * Savoir-être
* Qualités personnelles
* Potentiel de collaboration

**Cote de performance :****/3** |
| **Dispositions relatives au poste** |
| **Exemples de questions :** Où vos attentes salariales se situent-elles?À partir de quand seriez-vous prêt à entrer en poste?  | **Exemples de points à observer :** * Disponibilité
* Attentes

**Cote de performance :****/3**  |
| **Conclusion** |
| 1. Demander au candidat s’il a des questions.
2. Rappeler les conditions de travail (horaire, tâches, statut d’emploi, particularités, etc.).
3. Faire une synthèse de la discussion.
4. Expliquer les prochaines étapes du processus.
5. Remercier le candidat pour son temps.
6. Prendre le temps de raccompagner le candidat.

  | **Cote de performance totale :****/12** |

|  |
| --- |
| **Suivi d’entrevue (pour l’intervieweur seulement)** |
| **Points +** | **Point -** |
|  |  |
| **Commentaires** |
|  |
| **Éléments à vérifier en référence (à modifier au besoin)** |
| **☐ Motivation au travail ☐ Capacité à gérer le changement Autres :****☐ Comportement en groupe ☐ Capacité à gérer la pression****☐ Attitude face à la rétroaction ☐ Gestion des priorités** |
| **Tests à effectuer (à modifier au besoin)** |
| **☐ Français écrit ☐ Word ☐ Powerpoint Autres :****☐ Anglais écrit ☐ Excel ☐ Acomba****☐ Anglais oral ☐ Acomba ☐ Tests psychométriques** |