



✧ **Se préparer à
l'entrevue de sélection**

Service des ressources humaines ✧

**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec 



Déroulement de la présentation

01 Introduction

- L'entrevue structurée
- Objectifs
- Ce que l'employeur recherche

02 Les trois phases de l'entrevue

- La préparation
- La mise en valeur
- L'évaluation

03 Refus d'une candidature

04 La rétroaction

05 Résumé

Introduction

L'entrevue de sélection vise à recueillir des informations concernant une candidate ou un candidat afin d'effectuer pour chacun d'eux un pronostic de réussite dans le poste à combler.

Une décision est prise par le comité de sélection en fonction de critères objectifs et subjectifs prédéterminés et de la performance de la candidate ou du candidat.

Les aptitudes ainsi que les compétences sont évaluées en fonction des tâches à accomplir dans le poste à combler.

L'entrevue structurée

- Les mêmes questions sont posées à tous les candidats;
- Les réponses aux questions sont préétablies;
- Les éléments de réponse ainsi que les questions sont pondérés en fonction de critères précis;
- Les questions sont élaborées en considérant les fonctions et responsabilités du poste à combler et afin de cerner des qualités spécifiques;
- Les questions visent à connaître la candidate ou le candidat;
- Elles peuvent être sous forme de question directe ou de mise en situation.



Objectifs

01

Objectifs du candidat :

- Faire valoir l'ensemble de ses compétences par rapport au poste visé;
- Se faire connaître auprès du comité de sélection.

02

Objectifs de l'employeur :

- Découvrir l'ensemble des compétences, du degré de motivation et des traits de personnalité de la candidate ou du candidat;
- Déterminer s'il correspond au profil recherché;
- Confirmer l'opinion perçue à la lecture du cv;
- Départager les candidats qui répondent aux besoins de l'organisation.



La formation



**Les compétences
liées au poste à
comblir**



**Les qualités
personnelles**



**Les aptitudes
professionnelles**



**L'intérêt pour le
poste à combler**



**L'intérêt pour
l'organisation**

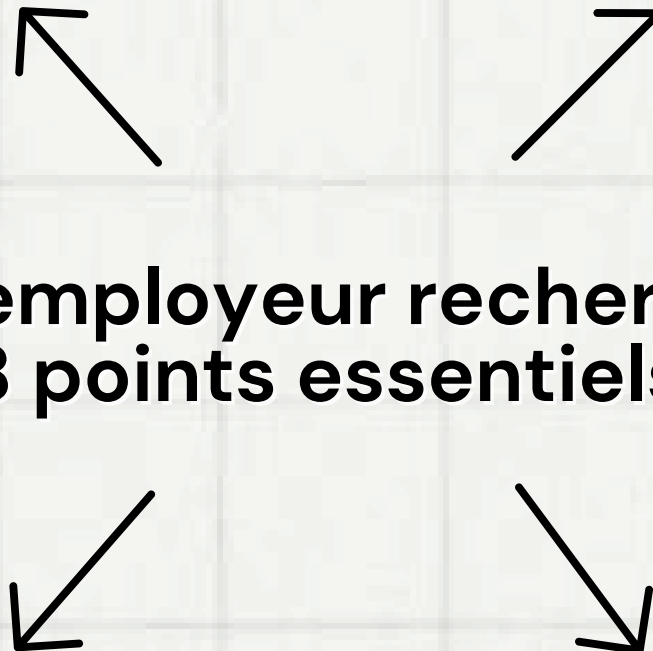


**La connaissance
de l'organisation**



**Les expériences
professionnelles**

**L'employeur recherche
8 points essentiels :**



Les trois phases de l'entretien :

◆
01

La préparation

◆
02

La mise en valeur

◆
03

L'évaluation

La préparation

Analyser l'offre d'emploi afin d'en ressortir les informations pertinentes :

- La nature des produits et services offerts par l'organisation, son envergure
- Les compétences recherchées
- Le rôle et les responsabilités du poste convoité
- Les qualités personnelles recherchées

Il est important de se renseigner sur les tâches et les compétences en lien avec le poste convoité ainsi que sur l'organisation. Pour ce faire, consultez le site internet de l'organisation, parlez à des amis, des parents ou des employés.



La préparation



Faire des liens entre vos compétences et les exigences du poste à combler :

- Faites votre CV en valorisant les compétences que vous détenez et qui sont exigées par le poste convoité. Les placer en premier dans les descriptions de tâches.
- S'assurer que votre CV ne contient pas de fautes d'orthographe.
- Il est important de faire des liens entre vos expériences de travail (compétences) et les questions possibles de l'employeur en regard des exigences du poste.
- L'objectif est d'avoir des réponses pertinentes et claires pour que l'employeur vous imagine dans ce poste.

Pour vous aider dans votre préparation, vous pouvez utiliser un outil tel que « l'activité du compte en T ».

Activité du compte en T

Attente de l'employeur

-
-
-
-

Ce que l'employée offre

-
-
-
-

La préparation



Autres conseils pratiques :

- Identifier vos principales réalisations, les points forts et faibles de votre personnalité.
- Préparer les questions embêtantes et formuler les réponses possibles afin d'éviter d'être pris au dépourvu.
- Préparer vos questions pour la fin de l'entretien, si nécessaire.
- Préparer vos références et les remettre, s'il y a lieu, à l'employeur.
- Simuler l'entretien (avec des proches, devant le miroir, etc.).
- Arriver reposé et à l'heure.
- Adopter une attitude positive, vous devez être confiant et détendu.
- Soigner votre tenue vestimentaire et porter des vêtements de façon à vous sentir à l'aise (classiques de préférence, pas de casquette ni de sandales de plage, et éviter les extravagances).

La mise en valeur

Le premier contact :

- Les premières minutes sont souvent décisives pour l'employeur qui se fait une première opinion.
- Même si vous êtes nerveux, l'interviewer s'en rendra compte et vous donnera l'occasion de vous ressaisir.
- Rester naturel.
- Donner une poignée de main franche, et ce, à tous les membres du comité de sélection.
- Éviter de mâcher de la gomme.
- Adopter une bonne posture.
- Vouvoyer les membres du comité de sélection, même si ceux-ci vous tutoient.
- Utiliser un langage convenable, n'utiliser pas d'expressions populaires ou des familiarités (ex. c'est cool, la chose, l'affaire ou encore faire des liens avec les membres du comité : « il me semble que je vous connais vous », etc.).



La mise en valeur

Le premier contact (suite)

- Garder le contact visuel lorsque vous vous adressez à une personne, notamment l'interviewer (même si celui-ci écrit pendant que vous parlez).
- Faire attention aux tics nerveux, aux manies (ex. la gestuelle, frapper sur la table en parlant, etc.).
- Demeurer calme et donner le meilleur de vous-même.
- Demeurer honnête et sincère.
- Ne jamais mentir ni embellir la vérité.



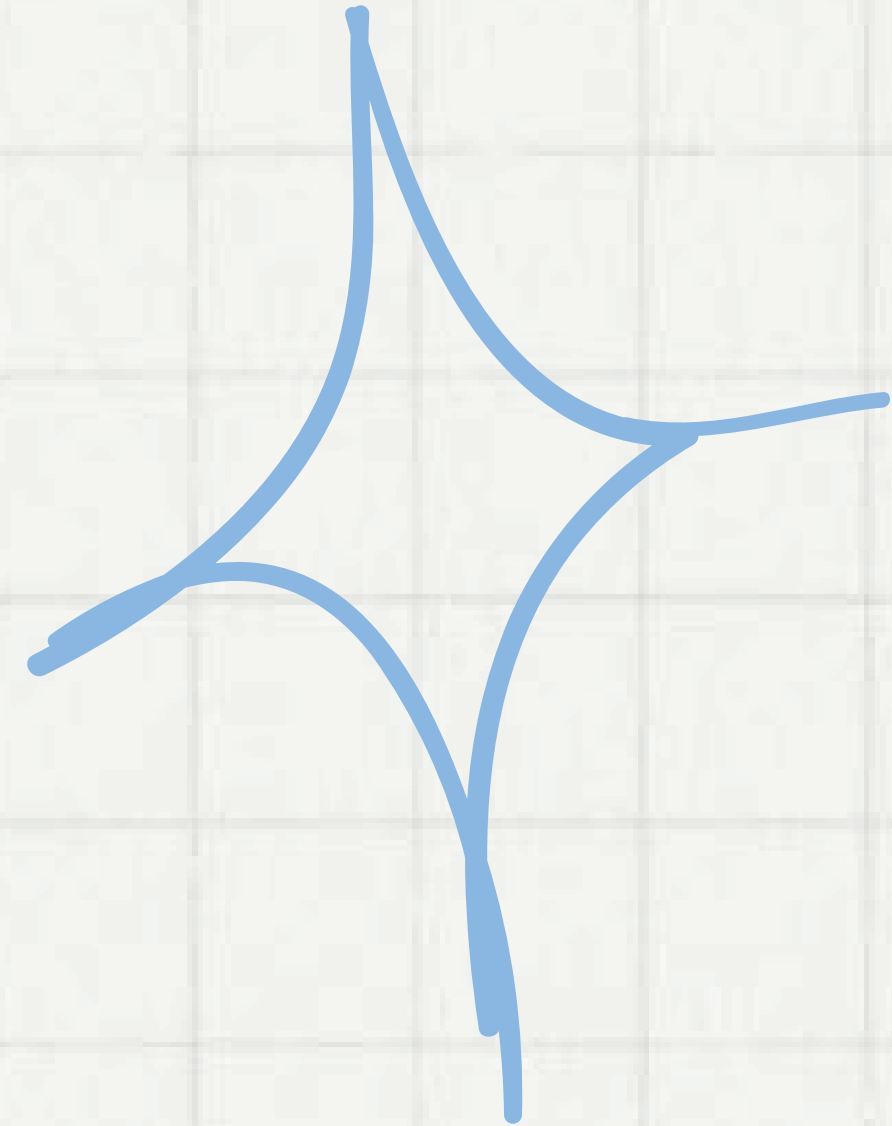
La mise en valeur

Au cœur de l'entrevue :

- Donner des réponses structurées et complètes.
- Donner des exemples liés à vos expériences de travail.
- Éviter le piège de l'excès de détails (dire avec plusieurs mots la même chose).
- Mettre en évidence vos réalisations passées et actuelles.
- Éviter de dénigrer vos anciens employeurs et/ou collègues.
- Ne pas hésiter à demander des éclaircissements si vous ne comprenez pas une question.
- Éviter de répondre par seulement un oui ou un non. Apporter des exemples pour appuyer vos dires.
- Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, il est préférable de le dire plutôt que de tourner autour du sujet.
- Prendre le temps de réfléchir avant de répondre à une question embêtante. L'interviewer comprendra que vous ayez besoin de vous concentrer sur la question avant d'y répondre.



La mise en valeur



Outils pratiques pour répondre :

- La méthode « STAR ».

S = Situation : le contexte

T = Tâches : ce qu'il y a à faire

A = Actions : les actions que vous prendrez pour régler la situation

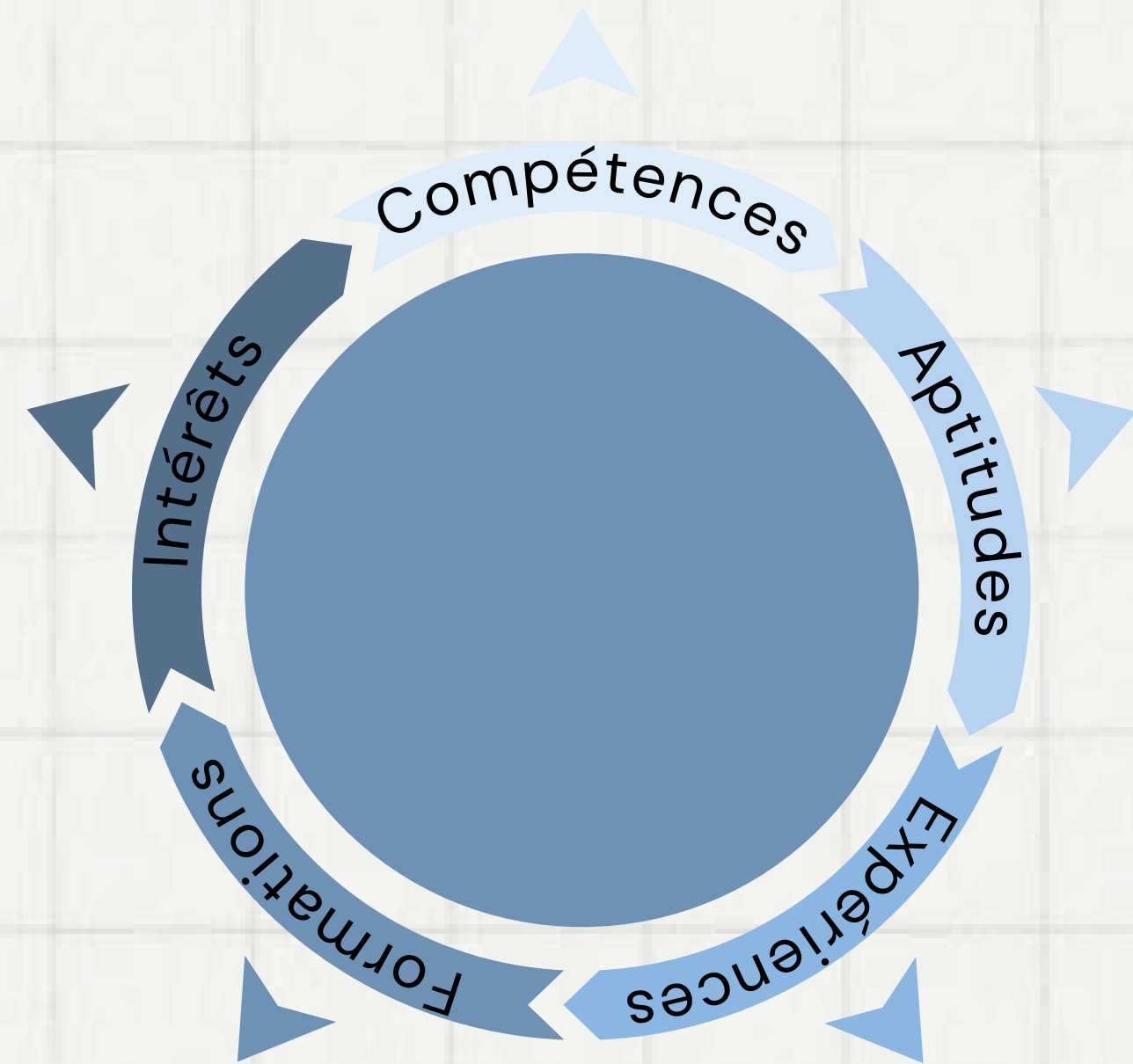
R = Résultats : conclusion de la situation présentée

- Présenter des réponses structurées et claires.

La mise en valeur

Outils pratiques pour répondre :

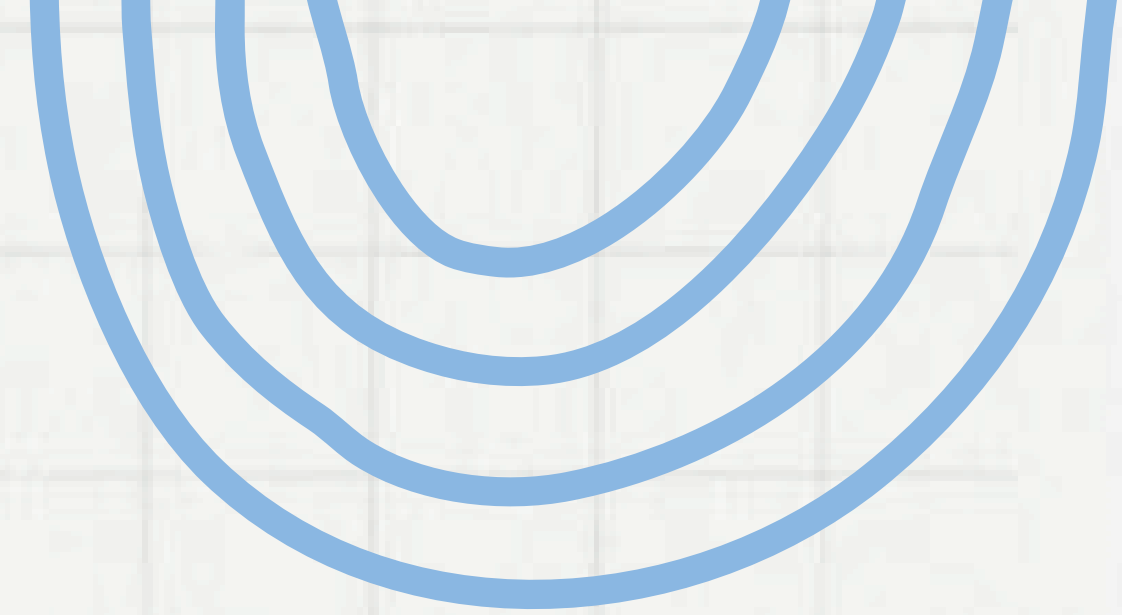
- La réponse à 360 degrés
- Lorsqu'on questionne les motivations, les intérêts, etc.
- La réponse doit être formulée de manière à ce que l'on retrouve ces 5 dimensions.



La mise en valeur

Conclusion

- Lorsque l'interviewer vous le demande, posez les questions que vous avez préparées avant l'entrevue.
- Une ou deux questions pertinentes démontrent votre intérêt pour le poste et l'organisation.
- Les conditions de travail peuvent se demander à la fin de l'entrevue, si elles n'ont pas été mentionnées.
- Si on vous demande vos attentes salariales, soyez réaliste.
- Remercier le comité de sélection du temps accordé et réitérer votre intérêt pour le poste.



L'évaluation

L'entrevue est terminée. Vous pouvez évaluer votre rendement à partir des questions suivantes :

- Comment était votre nervosité?
- Avez-vous démontré de l'intérêt pour le poste et l'organisation?
- Avez-vous compris toutes les exigences du poste?
- Avez-vous souligné vos réalisations et vos expériences?
- Avez-vous démontré votre assurance?
- Des questions vous ont-elles pris par surprise?
- Avez-vous répondu à toutes les questions?
- Avez-vous donné suffisamment d'éléments de réponse à chaque question?
- Quel est votre niveau de satisfaction général (soyez réaliste)?



Refus de votre candidature

Ne vous découragez pas si votre candidature n'est pas retenue lors d'un processus de sélection. Plusieurs raisons peuvent expliquer un refus sans pour autant remettre en cause vos compétences professionnelles :

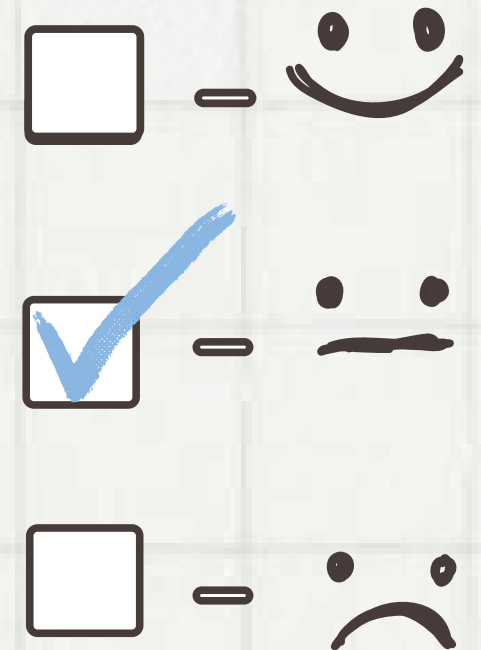
- Une personne correspond davantage que vous au profil recherché.
- Des réponses trop brèves ne permettant pas d'amasser suffisamment de points.
- L'expérience pertinente n'a pas été suffisamment démontrée.
- La polyvalence liée à différents types de clientèle n'a pas été suffisamment démontrée.
- Manque de confiance en soi.
- Mauvaise connaissance des tâches à accomplir et des compétences recherchées.
- Difficulté à communiquer clairement sa pensée.
- Manque de préparation.



La rétroaction

La rétroaction est un bon outil pour se préparer à la prochaine entrevue :

- Elle permet de cibler les forces et les faiblesses afin de mieux se connaître.
- Il est important de demeurer ouvert à la critique. La rétroaction est un outil constructif visant à vous développer.
- C'est l'occasion de poser vos questions relativement à votre performance.
- La rétroaction vous orientera vers les attentes de l'organisation.



En résumé

- Savoir nommer ses compétences et ses connaissances développées en formation et en emploi. Donner des exemples.
- Connaître le rôle d'un enseignant à la Commission scolaire.
- Connaître la clientèle et les actions appropriées.
- Être structuré, avoir un langage approprié, maintenir le contact visuel, sourire et... **ÊTRE PRÉPARÉ!**

Bonne chance!

Service des ressources humaines

**Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Québec

