

**Questionnaire d’entrevue**

|  |  |
| --- | --- |
| **TITRE DU POSTE** |  |
| **NOM DU CANDIDAT** |  |
| **DATE-HEURE** |  |

**SCÉNARIO D’INTRODUCTION SUGGÉRÉ**

**Avant l’entrevue :**

1) Relire les valeurs, la vision et la mission de l’entreprise afin de s’approprier le contenu et d’être en mesure de faire des liens avec les réponses du candidat;

2) Revoir l’offre d’emploi, la description du poste ainsi que le curriculum vitæ du candidat;

3) Imprimer une copie du curriculum vitæ.

**Consignes pour le début de l’entrevue :**

1) Établissez le contact, mettez le candidat en confiance pour qu’il s’exprime ouvertement;

2) Offrez-lui de l’eau ou un café;

3) Faites les présentations du poste et de l’entreprise.

**Informations à mentionner au candidat :**

L’objectif de notre rencontre consiste à :

1) nous permettre de recueillir des informations afin de déterminer le meilleur candidat disposant des compétences et des attitudes nécessaires pour assumer le poste avec succès;

2) vous permettre de poser des questions afin de vérifier si ce poste et les conditions d’emploi vous conviennent.

La rencontre, qui devrait durer environ 45 minutes, se déroulera en 2 étapes :

1) Nous débutons par nos questions et mises en situation. Si vous avez besoin d’entendre à nouveau une question ou désirez un temps de réflexion de quelques secondes avant de répondre, n’hésitez pas à nous le demander;

2) Un temps sera alloué au candidat, à la fin de l’entrevue, pour une période de questions.

Durant l’entrevue, nous prendrons des notes afin de garder en mémoire vos réponses, ce qui nous aidera à prendre une décision éclairée.

Avez-vous des questions ou des commentaires avant de poursuivre?

**Ces questions sont à personnaliser selon le poste à combler.**

**EXPÉRIENCE / COMPRÉHENSION ET CONNAISSANCE DU POSTE**

* Parlez-nous un peu de vous et de la pertinence de votre formation et de votre expérience en relation avec le poste XYZ.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Que connaissez-vous de l’entreprise XYZ Qu’est-ce qui vous a interpelé dans l’affichage du poste XYZ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Que savez-vous au sujet de ce poste ? Qu’est-ce qui vous intéresse le plus ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Selon vous, quelles sont les qualités nécessaires pour réussir dans ce poste ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Parlez-moi de votre emploi actuel ou de votre dernier emploi et de ce que vous y faisiez.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Quels sont les aspects (rôles et responsabilités) du poste XYZ que vous pensez maitriser ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* À l’inverse, quels sont les aspects (rôles et responsabilités) du poste XYZ que vous devrez développer ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Quels moyens allez-vous prendre pour pallier ces faiblesses (manque de connaissances et d’expérience) ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Quelles sont les raisons qui vous incitent à changer d’emploi ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Décrivez- nous votre vision des enjeux reliés à l’horaire de travail du secteur hôtelier et quels sont vos attentes?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**QUALITÉ ET PERSONNALITÉ**

* Quelles sont vos aspirations professionnelles ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Comment vos collègues de travail vous décriraient-ils ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Énumérez-moi deux ou trois éléments qui, à vos yeux, comptent le plus dans un emploi.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Décrivez-nous la relation que vous souhaitez avoir avec votre supérieur et vos collègues?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Comment réagissez-vous à l’imprévu et à des périodes de surcharge de travail?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Comment comptez-vous établir une relation de confiance avec votre équipe immédiate et aussi avec la direction?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Parlez- nous d’une situation conflictuelle dans laquelle vous avez été impliqué et comment vous avez réglé la situation?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Qu’elle est votre définition du leadership? Donnez- nous des exemples où vous avez fait preuve de leadership.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**COMPÉTENCES ET APTITUDES**

* Quelles compétences clés le poste XYZ doit-il maîtriser?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Expliquez-nous l’importance d’avoir des bonnes méthodes et processus de travail efficaces ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Dans le cadre de vos fonctions professionnelles, vous considérez-vous comme une personne autonome?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Quels logiciels maîtrisez-vous ? Comment qualifieriez-vous votre niveau de maîtrise de chacun de ces logiciels ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Comment évaluez-vous vos compétences linguistiques (français et anglais) ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Quelle est la qualité de votre français? Est-ce que vous êtes habitué d’écrire des lettres, des communiqués ou encore sur les médias sociaux (valider le français du CV)?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Avez-vous la fibre informatique (courriels, média sociaux, système de messagerie vocale, site web et borne informative)?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Sur une échelle de 1 à 10, qu’elle note vous donneriez-vous pour la maitrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Étant donné que c’est un nouveau poste au sein de l’organisation, décrivez-nous votre entrée en fonction, vos premières actions, etc.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Comment prenez-vous vos décisions importantes ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Décrivez-nous une situation où vous avez fait preuve : d’initiative, de leadership, d’autonomie ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Parlez- nous d’une situation conflictuelle dans laquelle vous avez été impliqué et comment vous avez réglé la situation?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Comment réagissez-vous à la pression et au respect des échéanciers serrés? Expliquez votre propos à l’aide d’un exemple vécu.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**MISES EN SITUATION**

* Le poste XYZ subi beaucoup de mouvement de personnel depuis les dernières années. Comment expliquez-vous la situation et comment allez-vous vous y prendre pour remédier à la situation?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Votre client vous demande d’effectuer xxxxxx. Selon vous, quelles seraient les trois (3) étapes les plus importantes à tenir compte dans cette analyse ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Pouvez-vous me citer 3 industries majeures du secteur XYZ (*But : Connaissance secteurs économiques de la région) ?*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* La fin de votre mandat avec votre client approche. Et ce dernier n’est pas satisfait du travail effectué. Comment réagissez-vous? Que proposez-vous pour corriger cette situation ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Un superviseur refuse de collaborer ou s’entête à faire les choses à sa manière sans vous consulter : rencontres employés non documentées au dossier; peu ou pas de disponibilité pour effectuer les suivis périodiques. Comment allez-vous procéder avec cette personne pour obtenir sa coopération?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Un superviseur vous téléphone et vous mentionne qu’il y a un conflit dans son équipe de travail. Expliquez-nous la manière que vous allez dénouer la problématique ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Vous désirez instaurer une nouvelle procédure et votre superviseur immédiat semble en défaveur? Comment réagissez –vous?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Vous êtes en poste depuis quelques semaines seulement et certains collègues vous mettent à l’épreuve lors de votre intégration. Comment dénouez-vous la situation?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Questions de fermeture d’entrevue**

* Considérant votre parcours professionnel et votre expérience, quelles seraient vos attentes salariales?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Pourquoi devrions-nous vous embauchez vous plutôt qu’une autre personne ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* À quel moment seriez-vous disponible pour débuter le travail ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Pouvons-nous procéder à la vérification de vos références et de votre plumitif (voir formulaire) ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**SCÉNARIO DE FIN SUGGÉRÉ**

Avez-vous des questions?

Pour notre part, nous pensons détenir toute l’information dont nous avons besoin pour prendre une décision.

En terminant, voici la suite des événements à venir :

1) Êtes-vous en accord avec les procédures de tests psychométriques si vous aviez à en passer?

2) Veuillez SVP compléter la feuille d’autorisation de prise de référence.

3) Nous aviserons tous les candidats des résultats de l’entrevue, peu importe notre décision.

Nous vous remercions d’avoir répondu à nos questions.

**Notes de l’interviewer**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Grille d’évaluation**

Reportez-y vos principaux commentaires. Encerclez la note correspondante à votre évaluation et faites la somme des notes attribuées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères** | **Commentaires** | **Votre évaluation**  **1= insatisfaisant**  **5= très satisfaisant** |
| Formation, expérience |  | 1 2 3 4 5 |
| Expérience, intérêt |  | 1 2 3 4 5 |
| Vision du poste |  | 1 2 3 4 5 |
| Connaissances du domaine |  | 1 2 3 4 5 |
| Connaissances des enjeux |  | 1 2 3 4 5 |
| Connaissance de soi |  | 1 2 3 4 5 |
| Auto-évaluation |  | 1 2 3 4 5 |
| Sources de motivation |  | 1 2 3 4 5 |
| Innovation et changement |  | 1 2 3 4 5 |
| Relations d’affaires |  | 1 2 3 4 5 |
| Travail d’équipe |  | 1 2 3 4 5 |
| Communication |  | 1 2 3 4 5 |
| Capacité d’influence |  | 1 2 3 4 5 |
| Capacité à planifier |  | 1 2 3 4 5 |
| Structure de travail |  | 1 2 3 4 5 |
| Autonomie et initiative |  | 1 2 3 4 5 |
| Mise en situation #1 |  | 1 2 3 4 5 |
| Mise en situation #2 |  | 1 2 3 4 5 |
| Mise en situation #3 |  | 1 2 3 4 5 |
| Mise en situation # 4 |  | 1 2 3 4 5 |
| Mise en situation # 5 |  | 1 2 3 4 5 |
| À noter : l’attente salariale, l’attitude générale en entrevue, la disponibilité, les références et le casier judiciaire sont aussi des éléments considérables pour l’évaluation finale. | | |
| Total  **LÉGENDE**  XX points et moins : Candidat non retenu  XX à XX points : Bon candidat  XX à XXX points : Excellent candidat  88 à 100 points : Excellent candidat | |  |