

GUIDE DE PRÉPARATION À UNE ENTREVUE POUR ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Le processus de dotation par entrevue, pour l'octroi de certains postes prévus dans les dispositions locales, est l'outil préconisé pour la détermination du niveau de compétence. C'est donc une étape importante 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 des compétences au CISSS de la Montérégie-Ouest.

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, ses compétences et aptitudes en lien avec le poste convoité. Le processus doit être équitable, transparent et raisonnable pour l'ensemble des candidats qui auront les mêmes chances d'accession.

COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection peut varier selon le poste pour lequel le candidat pose sa candidature. Généralement, il est composé de trois (3) personnes reconnues pour leur expertise : un représentant des ressources humaines, le gestionnaire du service et un gestionnaire invité.

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 est environ de 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.

PRINCIPALES CONSIGNES À RETENIR ET COMPORTEMENT À ADOPTER

- Lors de la rencontre, le candidat est libre de prendre des notes afin de l'aider à structurer ses réponses. Vous allez être amené à détruire vos notes à la fin de l'entrevue par souci de confidentialité;
- Aucune documentation telle que la description de fonction ou des notes personnelles ne sont permises au cours de l'entrevue, sauf le CV;
- Éviter de parler trop vite afin de permettre au comité de sélection de prendre en note vos éléments de réponse de façon adéquate;
- Répondre en donnant beaucoup de détails et ne pas tenir pour acquis que nous savons de quoi vous parlez. Si quelque chose n'est pas nommé en entrevue, nous ne pourrions pas y attribuer de point;
- Être ponctuel;
- Ne pas hésiter à demander de répéter la question si celle-ci n'est pas bien comprise. Le comité de sélection ne pourra pas la reformuler, mais pourra la répéter autant de fois que vous le désirez.

PRÉPARATION À L'ENTREVUE

Vous pouvez utiliser plusieurs moyens afin de bien comprendre le rôle et les responsabilités du poste que vous convoitez, en voici quelques exemples :

- Consulter les personnes-ressources susceptibles de vous aider dans votre préparation : gestionnaire et/ou personnes occupant la même fonction que le poste ciblé;
- Faire des recherches personnelles sur internet ou autres documents pertinents afin de lire sur l'offre de service et la clientèle s'il y a lieu;
- Aller consulter l'Intranet du CISSSMO, plusieurs informations pertinentes s'y trouvent concernant les équipes et nos différentes directions;
- Pour chacune des aptitudes recherchées (disponible sur l'affichage du poste), réfléchir à des exemples de situations issues de vos expériences antérieures, vous pouvez structurer votre pensée en vous basant sur le principe STAR :
S : La situation
T : La tâche à accomplir
A : Les actions menées
R : Les résultats de ces actions ou les leçons tirées de cette expérience
- 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 cheminement académique, votre perfectionnement en cours d'emploi, vos formations récentes et vos réalisations particulières en lien avec le poste proposé;
- N'oubliez pas qu'il s'agit d'une entrevue des compétences. Vous n'avez pas besoin de vous vendre, nous vous évaluons sur ce que vous dites, en lien avec la question, en vous octroyant des points pour chaque élément de réponse. Assurez-vous de répondre directement à la question sans trop vous égarer.

TYPE DE QUESTIONS

- Les questions générales font référence à des questions portant sur les connaissances du candidat, son expérience, 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.

ÉVALUATION

La décision de l'employeur doit être objective et tenir compte des éléments de réponse attendus et des critères établis dans la convention collective. 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.