**Outil 4**

Choisissez vos

questions d’entrevue

**Questions d’introduction**

* Résumez-nous votre parcours (formation et expériences de travail).
* Quelles sont les cinq caractéristiques qui vous décrivent le plus fidèlement?
* Qu’est‐ce qui fait de vous la personne idéale pour occuper ce poste?
* Parlez‐moi de ce qui fait la plus grande fierté de votre vie.
* Selon vous, quelles sont les qualités requises pour réussir dans ce poste?
* Décrivez l’emploi idéal pour vous.
* Comment avez‐vous su que ce poste devait être comblé?
* Que savez‐vous au sujet de ce poste?
* Que savez‐vous au sujet de notre entreprise?
* Y a‐t‐il quoi que ce soit qui pourrait faire en sorte que vous vous présentiez au travail en retard?
* Y a‐t‐il quoi que ce soit qui pourrait faire en sorte que vous soyez dans l’impossibilité de travailler selon votre horaire normal?
* Dans ce poste, qu’est‐ce qui vous intéresse le plus?

**Questions aux nouveaux diplômés**

* À quelles activités parascolaires avez‐vous participé?
* Quelles sont les activités que vous avez le plus aimées?
* Quels sont les cours que vous avez le plus aimés? Et le moins aimés?
* Pourquoi avoir choisi ce domaine?
* Si c’était à recommencer, quel domaine choisiriez-vous?
* Qu’avez‐vous appris de vos emplois d’été?
* Dans quel cours avez-vous obtenu les notes les moins élevées? Pourquoi?
* Vos notes reflètent-elles bien vos capacités?
* Donnez‐moi un exemple d’un problème vécu pendant vos études et expliquez‐moi comment vous l’avez résolu.
* Au‐delà de vos études, qu’est‐ce qui vous qualifie pour réussir dans le domaine?

**Motivation et personnalité**

* Qu’est‐ce qui vous motive à donner le meilleur de vous‐même?
* Quelles mesures pouvons-nous prendre pour vous aider à donner votre meilleur rendement dans l’accomplissement de vos tâches?
* Qu’est‐ce qui vous frustre le plus au travail?
* Parlez‐moi d’un projet qui vous a passionné.
* Comment définissez‐vous un travail bien fait?
* Pour vous, qu’est‐ce qui rend un travail agréable?
* Dans quelles conditions êtes-vous le plus efficace?
* Quel est votre principal atout/point faible?
* Parmi les emplois que vous avez occupés, quel est celui que vous avez le plus aimé et pourquoi?
* Parmi les emplois que vous avez occupés, quel est celui que vous avez le moins aimé et pourquoi?
* Quelle est la réalisation professionnelle dont vous êtes le plus fier et pourquoi?

**Expérience et rendement professionnels**

* Parlez‐moi de votre dernier emploi (ou stage) et de ce que vous y faisiez.
* Décrivez‐moi la dernière erreur que vous avez commise et la façon dont vous l’avez corrigée.
* Qu’est‐ce qui vous distingue de vos pairs?
* Parmi vos qualifications professionnelles, lesquelles sont garantes de votre réussite dans ce domaine?
* Qu’avez‐vous appris de vos emplois précédents?
* Parmi vos habiletés et vos connaissances, quelles seront les plus utiles pour ce poste?
* Pour quel genre de personnes aimez‐vous travailler?
* Quelle est votre définition d’un service à la clientèle hors pair?

**Connaissances techniques**

* Quels types d’équipements de bureau avez‐vous utilisés?
* Selon vous, quelles sont les principales habiletés techniques requises pour ce poste?
* Quels logiciels maîtrisez-vous? Comment qualifieriez‐vous votre niveau de maîtrise de chacun de ces logiciels?
* Sur une échelle de 1 à 10 (1 équivalant à aucune connaissance et 10 comme maîtrise parfaite) quelle est votre maîtrise des outils et équipements suivants : « inscrire les éléments pertinents que le candidat doit absolument connaître pour réaliser adéquatement ses responsabilités »
* Donnez-nous un exemple concret, en vous basant sur vos expériences professionnelles, qui démontre que vous vous assurez que votre travail soit de qualité.
* Comment faites-vous pour vous assurer que votre travail et vos comportements soient sécuritaires pour vous et pour vos collègues?
* Avez-vous déjà manipulé des équipements mécaniques et de la machinerie (exemples : conduire avec une remorque, conduire un chariot élévateur, manipulation de machinerie spécifique)?
* À quelle fréquence?
* Comment évaluez-vous votre niveau de maîtrise quant à la (conduite ou manipulation de cette machinerie)?

**Objectifs de carrière**

* Quels sont vos objectifs de carrière pour les cinq prochaines années?
* Dites‐moi ce que la réussite signifie pour vous.
* Pour vous, qu’est‐ce que le terme échec signifie?

**Rendement personnel**

* Quelles étaient vos trois principales responsabilités dans votre dernier emploi (ou stage)?
* Dans votre dernier emploi, quel a été le projet le plus important auquel vous avez collaboré et pourquoi avez‐vous choisi cet exemple?

**Communications**

* Parlez‐moi d’une situation, dans un emploi, un stage ou à l’école, où vous avez dû faire preuve d’excellentes compétences en communication.
* Préférez‐vous vous adresser directement à une personne ou lui envoyer un courriel?
* Comment évalueriez‐vous votre capacité de communiquer avec la haute direction, les clients et vos pairs?
* Qu’est‐ce qui compte le plus en situation d’emploi : les communications écrites ou orales?
* Un client arrive, il parle très fort et est fâché... Il est insatisfait d’un produit ou d’un service de l’entreprise. Il vous insulte. Que faites-vous?

**Souplesse**

* Décrivez la plus récente situation où vous avez dû aller au‐delà de vos responsabilités pour mener une tâche à bien.
* En règle générale, dans quel secteur avez-vous le moins de patience au travail?

**Gestion du stress**

* Parlez‐moi d’une échéance que vous deviez respecter. Quel préavis vous a‐t‐on donné?
* Quelles sont les décisions les plus difficiles à prendre pour vous?
* Quels sont les types de tâches les plus ardues pour vous?
* Que faites‐vous quand vous avez beaucoup de travail à faire en peu de temps?
* Que faites‐vous lorsque vous éprouvez des problèmes dans l’accomplissement de vos tâches?
* Vous venez d’arriver au travail. Vous devez effectuer 4 tâches aujourd’hui. Une urgence survient et vous vous rendez compte que vous ne parviendrez pas à réaliser les tâches prévues. Que faites-vous?

**Gestion du temps et autonomie**

* C’est votre première journée de travail, expliquez-nous ce que vous faites?
* Que faites‐vous lorsque vous éprouvez de la difficulté à résoudre un problème?
* Que faites‐vous quand tout ralentit/devient trépidant?
* Que faites‐vous devant plusieurs priorités?
* Votre superviseur vous a confié une tâche, puis s’est absenté pendant une semaine. Vous ne comprenez pas exactement ce à quoi il s’attend, mais vous ne pouvez le joindre. Que faites‐vous?
* Comment organisez‐vous et planifiez‐vous les projets importants?

**Collaboration avec les collègues**

* Avec quel type de personnes avez‐vous de la difficulté à vous entendre/vous entendez‐vous le mieux?
* Préférez‐vous le travail individuel ou en équipe?
* Parlez‐moi du dernier conflit que vous avez vécu avec un collègue : quelle en était la cause et comment l’avez‐vous résolu?
* Comment vos collègues vous décriraient‐ils?
* Définissez la coopération.
* Qu’est‐ce qui vous semble le plus difficile dans le travail d’équipe?
* Décrivez un projet de groupe auquel vous avez participé et décrivez votre rôle, l’objectif du projet et la façon dont vous avez géré les opinions divergentes. Quels résultats avez-vous obtenus?
* Comment réagissez‐vous quand vous savez que vous avez raison et que les autres ne sont pas d’accord?
* De quelle façon parvenez-vous à établir un consensus?
* Définissez le travail d’équipe.
* Vous êtes affairé à vos tâches et l’un de vos collègues éprouve de la difficulté à effectuer son travail. Que faites-vous?
* Votre patron vous donne une tâche à effectuer en équipe avec votre collègue. Ce dernier ne veut pas réaliser la tâche comme le demande votre gestionnaire. Que faites-vous?
* Vous devez effectuer une tâche en équipe. Votre collègue a fait une erreur qui fait en sorte que le résultat ne répond pas aux normes de la qualité. Que faites-vous?

**Flexibilité relationnelle**

* Que faites‐vous lorsque vous avez des problèmes avec un de vos supérieurs?
* De votre point de vue, quel est le devoir d’un employeur envers l’employé?
* Si votre superviseur vous critiquait à tort, comment réagiriez‐vous?

**Résolution de problèmes et décisions**

* En général, comment gérez‐vous les conflits?
* Comment définiriez‐vous un bon climat de travail?
* Parlez‐moi d’une situation où une idée innovante vous est venue. Avez‐vous réussi à la faire approuver? Si oui, comment vous y êtes‐vous pris?
* Vous souvenez‐vous de circonstances où une de vos idées a été rejetée?
* Décrivez‐moi la démarche que vous utilisez pour prendre une décision importante?
* Parlez-nous d’une situation professionnelle où vous avez dû faire face à un échec. Comment vous en êtes-vous tiré et quelle leçon en retirez-vous?

**Questions à éviter**

Il faut éviter toute question qui pourrait être discriminatoire envers les candidats, sur la base des motifs de distinctions illicites : la race, l’origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l’âge, le sexe (y compris une distinction fondée sur la grossesse ou l’accouchement), l’orientation sexuelle, l’état matrimonial, la situation familiale, la déficience ou l’état de personne graciée.

**Les questions d’entrevue doivent toujours porter sur des sujets liés au travail.**

Source : Portail de l’ordre des conseillers en ressources humaines agréés

http://www.portailrh.org/futurs/pdf/mpe\_banque\_de\_questionsf.pdf