

LE PROCESSUS DE DOTATION

4 | PREMIÈRES ENTREVUES

Visualisez la première entrevue comme une première « date », il faut que ce soit parfait! L'organisation, la communication, le lieu, etc. doivent être pris au sérieux. Le succès d'une entrevue de sélection dépend donc de la qualité de sa préparation.

Vous pourriez décider de mettre sur pied un comité de sélection afin d'obtenir des opinions différentes sur les candidats. On pourra également faire appel à un consultant ou une firme de recrutement afin de bénéficier d'un regard neutre, d'un avis professionnel et d'un soutien à la démarche de sélection et de recrutement.



TRUC ET ASTUCE : Vous pourriez décider d'impliquer des collègues de travail lors des entrevues afin d'avoir l'opinion des confrères et consœurs avant même l'embauche! Attention! Ne le faites que si vous êtes prêts à écouter les réflexions de vos employés!

Il vous faudra ensuite soigneusement préparer une grille d'entrevue permettant d'évaluer les différents candidats en fonction des mêmes critères. La meilleure façon d'élaborer une grille d'entrevue est de se baser sur les critères de sélection préalablement établis, faire ressortir les éléments les plus importants qu'on souhaite vérifier et évaluer chacun d'eux sur 10. À partir de cette grille, vous serez en mesure de déterminer quelles questions vous permettront d'évaluer chacun des éléments clés du poste.

Attention! Votre processus doit être objectif, non préjudiciable et non discriminatoire.

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER LES 14 CRITÈRES DE DISCRIMINATION EN EMPLOI SELON LA COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE ET DES L'ORDRE DES CONSEILLERS EN RH AGRÉÉS

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER UN MODÈLE DE QUESTIONNAIRE GÉNÉRAL D'ENTREVUE À PERSONNALISER

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER UN MODÈLE DE GRILLE DE COMPARAISON DES CANDIDATS

Vous devriez déterminer s'il est approprié de mesurer par des tests, certains éléments clés dont le titulaire du poste devra faire preuve. Des tests maison créés avec différentes mises en situations que l'employé pourra vivre vous aideront à examiner les connaissances et les habiletés des candidats en regard des exigences du poste. Par exemple, il peut être intéressant de demander à une adjointe de rédiger une lettre ou encore d'entrer des données dans un fichier Excel. On pourrait par ailleurs demander à un soudeur de souder des bouts de tubes ou autres soudures permettant d'évaluer les capacités du candidat.

CRÉER UN TEST SOI-MÊME

- 1. Définir les objectifs du test :** Qu'espérez-vous apprendre sur le candidat grâce au test? Est-ce pour évaluer ses compétences techniques, sa capacité à résoudre des problèmes, sa créativité, etc.? Clarifiez vos objectifs pour orienter la conception du test.
- 2. Créer des tests ou des exercices pertinents :** Concevez des tâches ou des exercices qui permettent aux candidats de démontrer leurs compétences et leurs capacités en lien avec le poste. Par exemple, vous pouvez inclure des études de cas, des exercices de résolution de problèmes, des présentations, des tâches quotidiennes spécifiques à accomplir, etc.
- 3. Définir des critères d'évaluation clairs :** Établissez des critères d'évaluation clairs et objectifs pour évaluer la performance des candidats sur chaque tâche ou exercice. Cela peut inclure des compétences techniques, des compétences interpersonnelles, la qualité du travail accompli, le respect des délais, etc.
- 4. Prévoir un temps limité et des ressources disponibles :** Assurez-vous que les candidats disposent du temps et des ressources nécessaires pour effectuer l'évaluation, tout en fixant des délais raisonnables pour chaque tâche ou exercice. Vous pouvez faire compléter le test à vos bureaux ou l'envoyer par courriel et qu'il soit réalisé à distance. Dans le cas des évaluations à distance, il faudra donner un court délai pour s'assurer que le candidat ne triche pas!
- 5. Communiquer clairement les attentes aux candidats :** Avant de commencer l'évaluation, communiquez clairement aux candidats les attentes, les instructions et les délais à respecter. Assurez-vous qu'ils comprennent bien ce qui est attendu d'eux et qu'ils ont toutes les informations nécessaires pour réussir.
- 6. Évaluer objectivement les performances des candidats :** Évaluez les performances des candidats en fonction des critères préétablis, en vous basant sur des observations objectives plutôt que sur des jugements subjectifs.
- 7. Fournir des retours constructifs aux candidats :** Une fois l'évaluation terminée, fournissez des retours constructifs aux candidats pour les aider à comprendre leurs points forts et leurs axes d'amélioration. Cela peut les aider à progresser et à mieux se préparer pour d'autres évaluations ou entretiens.

En suivant ces étapes, vous pouvez créer une évaluation maison efficace pour évaluer les candidats dans le cadre de votre processus de recrutement. Assurez-vous également de respecter les principes d'équité et de transparence tout au long du processus pour garantir une sélection juste et objective.

Afin d'évaluer de façon plus approfondie le savoir-être d'un candidat, l'utilisation de tests psychométriques pourra être utile. Un test psychométrique est un outil d'évaluation standardisé conçu pour mesurer des aspects spécifiques du fonctionnement mental, émotionnel ou comportemental d'un individu. À cet égard, le recours à un spécialiste est nécessaire afin de choisir un test qui convienne à ce que l'on désire mesurer. Les tests psychométriques sont habituellement utiles pour évaluer les compétences en gestion, les aptitudes pour la vente et les habiletés relationnelles.

Il existe également différents tests standardisés Word, Excel, Anglais, test de rédaction, etc. Vous pouvez contacter un consultant qui vous aidera à sélectionner les bons tests pour vous. Ces tests font partie des dernières étapes du processus de sélection. Ils permettent d'appuyer la décision finale sur une analyse objective. Il existe plusieurs tests disponibles sur le marché et il y a des consultants spécialisés dans ce domaine dans la région de Vaudreuil-Soulanges, n'hésitez pas à les contacter au besoin!

AIDE-MÉMOIRE | ENTREVUE

Avant l'entrevue :

- Organisez la rencontre, déterminez l'heure, le lieu, l'endroit
- Révisez le profil de poste et le canevas d'entrevue
- Préparez les questions spécifiques
- Si vous êtes plus d'une personne à l'entrevue, déterminez qui posera quelles questions
- Prévoyez vos réponses aux questions éventuelles du candidat (ex. : rémunération)

Pendant l'entrevue :

- Mettez le candidat à l'aise
- Précisez le déroulement de l'entrevue
- Soyez à l'écoute et observez le langage non verbal
- Faites-le parler de ses réalisations et de ses champs d'intérêt
- Faites-le réagir à des mises en situation semblables à celles qu'il aura éventuellement à vivre dans le poste à combler
- Vérifiez s'il existe des affinités avec les personnes avec qui il aura à travailler
- Terminez en lui offrant l'occasion de poser des questions

Après l'entrevue :

- Complétez la grille d'entrevue en ajoutant vos commentaires
- Discutez de vos constats avec les autres personnes ayant participé à l'entrevue

LA PRISE DE RÉFÉRENCES

Avant de poursuivre le processus de dotation, il est impératif de vérifier les références du candidat. Pour pouvoir le faire en toute légalité, il vous faut obtenir le consentement du candidat en lui faisant compléter un écrit vous autorisant à contacter les employeurs antérieurs. Cet entretien vise à confirmer l'exactitude des réponses fournies par le candidat aux questions posées lors de l'entrevue, à adresser des points à valider par une tierce personne et à recueillir une opinion supplémentaire.

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER UN MODÈLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PRISE DE RÉFÉRENCES À PERSONNALISER

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER UN MODÈLE DE QUESTIONNAIRE DE PRISE DE RÉFÉRENCES À PERSONNALISER

AIDE-MÉMOIRE | RÉFÉRENCES

- Présentez-vous et précisez l'objet et la durée de votre appel
- Informez votre interlocuteur que vous avez une autorisation de l'ancien employé pour la prise de références (offrez de lui acheminer le formulaire de consentement)
- Assurez la personne sur la confidentialité des renseignements qu'elle fournira
- Posez des questions sur les responsabilités de l'ex-employé et sur ses principales réalisations
- Discutez de ses points forts et de ses points faibles, sa personnalité, ses relations avec ses collègues, sa ponctualité, etc.
- Faites préciser les raisons de son départ
- Remerciez la personne de sa collaboration

Dans certains emplois, il est valable de pousser les références jusqu'à vérifier le dossier de crédit (poste en ventes, en comptabilité ou dans le cas où la personne a accès à de l'argent), le dossier criminel ainsi que les diplômes obtenus, voici quelques exemples de fournisseurs de services pré-emploi qui offrent ce type de références soit : TLD, Groupe Echo, Mintz Global, etc.