**QUESTIONNAIRE GÉNÉRAL D’ENTREVUE**

Nom du candidat :

Date de l’entrevue : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Interviewer :

**PRÉSENTATION**

1. Évaluez les aspects liés au candidat : NOTE \_\_\_\_/50

* Ponctualité, tenue vestimentaire /10
* Posture physique /10
* Attitude /10
* Assurance dans la voix /10
* Assurance de contact /10

1. Précisez la durée et le déroulement de l’entrevue – 3 parties

* Historique d’emploi, présentation par le candidat
* Questions d’ordre général et/ou technique posées par l’interviewer
* Période de questions

1. Informez le candidat des prochaines étapes du processus de recrutement

* Indiquez à quelle étape du processus vous êtes (ex. : vous être notre premier candidat rencontré et nous prévoyons en voir cinq autres)
* Indiquez si des deuxièmes entrevues seront tenues
* Indiquez si des tests techniques (tests de compétences, Word, Excel, etc.) seront tenus
* Indiquez si des tests psychométriques seront tenus
* Indiquez les délais de réponse prévus (ex. : nous prévoyons pouvoir vous donner des nouvelles d’ici XX semaines)

**QUESTIONS**

1. Pour débuter, faites-nous un bref résumé de votre cheminement de carrière en soulignant vos principales réalisations. (suivre la description sur le CV)

**Aspects validés :** Organisation de la pensée, aspects valorisés dans sa vie professionnelle, aisance dans ses communications, esprit de synthèse, expérience liée au poste

1. Parlez-vous de notre entreprise? Que connaissez-vous de notre organisation? Que pensez-vous de nos médias sociaux?

**Aspects validés :** Recherche préalable du candidat sur l’entreprise

1. Vous avez surement visité notre site WEB qu’en avez-vous pensé?

**Aspects validés :** Recherche préalable du candidat sur l’entreprise

1. Quelle est votre perception du rôle de la fonction pour laquelle vous postulez dans une entreprise comme la nôtre?

**Aspects validés :** Connaissance du type de poste, connaissance de la fonction

1. Quelle est votre perception des enjeux du poste sur lequel vous appliquez?

**Aspects validés :** Connaissance de la fonction et du rôle, diplomatie

1. Parmi vos réalisations, quelle est celle dont vous êtes le plus fier et pourquoi?

**Aspects validés :** Confiance en soi, estime de soi, leadership, maturité

1. Il arrive dans une carrière de faire face à des échecs. Dites-nous, si c’est votre cas, l’échec le plus important que vous avez subi? **Pourquoi** était-ce un échec? Qu’en avez-vous appris?

**Aspects validés :** Ténacité, autonomie, esprit de décision, capacité d’apprendre de ses erreurs, évaluation de l’importance des situations délicates/difficiles

1. Donnez-nous 2 activités ou évènements qui ont contribué de façon significative à votre développement personnel et/ou professionnel (posez cette question en tenant compte de l’âge et de l’expérience du candidat).

**Aspects validés :** Confiance en soi, initiative, motivation, esprit d’équipe, équilibre personnel

1. Dans quel genre d’environnement ou de situation, vous sentez-vous le plus à l’aise?

**Aspects validés :** Préférence à travailler seul ou en équipe, capacité à travailler dans un endroit ouvert (paravent), position face au télétravail

1. Parlez-nous de la fonction pour laquelle vous appliquez et quelles actions pourriez-vous prendre pour vous en acquitter/la rendre optimale?

**Aspects validés :** Planification, organisation, anticipation, efficience, connaissance du poste

1. Parfois, il est important de maintenir son point de vue à l’égard de certaines décisions que l’on prend, particulièrement quand d’autres ne l’approuvent pas. Donnez-moi un exemple d’une situation où vous avez dû maintenir votre décision auprès de vos patrons.

**Aspects validés :** Confiance en soi, capacité à convaincre, détermination

1. Donnez-nous un exemple concret qui nous démontre que vous avez le sens de l’organisation?

**Aspects validés :** Organisation du temps, respect des échéanciers, jugement et analyse, adéquation entre la quantité et la qualité, orientation résultats

# SI LE POSTE COMPORTE DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

1. Selon vous, qu’est-ce qui est le plus important dans le service à la clientèle?

**Aspects validés :** Sens des affaires et du service, orientations résultats, relation entre qualité et quantité

1. Donnez-moi un exemple spécifique d’une situation où vous avez dû vous adresser à un client contrarié ou en colère. Quel était le problème et quel a été le résultat? Comment évaluez-vous votre rôle dans le désamorçage de cette situation?

**Aspects validés :** Confiance en soi, maîtrise de soi, résistance au stress, diplomatie

1. Vous recevez une plainte d’un client, énumérez les activités que vous allez entreprendre pour régler la situation et satisfaire votre client.

**Aspects validés :** Résolution de problème, organisation, logique

# SI LE POSTE COMPORTE DE LA SUPERVISION

1. Quel votre style de gestion?

**Aspects validés :** Connaissance des relations de travail

1. Quel est le problème qui revient le plus fréquemment entre gestionnaire et employés?

**Aspects validés :** Connaissance des relations de travail

1. Comment faire pour garder des employés mobilisés?

**Aspects validés :** Connaissance des relations de travail

1. Comment faire travailler harmonieusement ensemble des employés de toutes générations?

**Aspects validés :** Aspect rassembleur

1. Quelles qualités vous attendez-vous à retrouver chez :

**Aspects validés :** Attentes envers les membres de l’équipe, peu importe le niveau hiérarchique

* + Un employé?
  + Un collègue?
  + Votre patron?

1. Dites-nous spontanément, quelles sont vos principales forces ou vos principales qualités? Et, bien sûr, qu’est-ce que vous pourriez améliorer?

**Aspects validés :** Connaissance de soi, authenticité

1. Quelles sont vos valeurs fondamentales?
2. Croyez-vous que nos échanges nous permettent d’avoir un portrait juste de votre personnalité, de vos aptitudes et de vos connaissances, aimeriez-vous ajouter quelque chose?
3. Présentez le profil de poste et demandez au candidat s’il y a quelque chose qui peut faire en sorte que la personne ne soit pas en mesure de faire ce qui est indiqué sur celui-ci avec les comportements attendus.
4. Avez-vous des questions?

# DÉTAILS D’ORDRE PRATIQUE

1. Quelles sont vos attentes salariales?
2. Quelles sont vos attentes au niveau des avantages sociaux (vacances, etc.)?
3. Si votre candidature est retenue, quelle est votre disponibilité pour entrer en fonction?
4. Avez-vous des questions?
5. Prise de référence | Faire remplir le formulaire d’autorisation de prise de références par le candidat (voir Outil : Questionnaire pour la prise de référence).