

Exemples de questions d'entrevue

Poser les bonnes questions d'entrevue vous permettra de :

- Confirmer la scolarité, la formation et l'expérience mentionnées dans le cv du candidat
- Obtenir de l'information sur le rendement et les réalisations antérieurs du candidat
- Déterminer la compatibilité du candidat avec la culture de votre organisme (par exemple, rythme et mode de travail)
- Comprendre les motifs pour lesquels le candidat souhaite changer d'emploi
- Les réponses aux questions clés devraient être examinées et confirmées par une vérification ultérieure des références.

Questions à NE PAS poser

Vous devez éviter de poser des questions qui, d'après les lois sur les droits de la personne, sont de nature discriminatoire. Parmi les questions à éviter, il y a, entre autres, les suivantes :

- En quelle année avez-vous terminé vos études secondaires ou postsecondaires?
- Où êtes-vous né?
- Où avez-vous appris une langue étrangère?
- Qui garde votre ou vos enfants?
- Quelle est votre religion?
- Combien de jours de congé de maladie avez-vous pris l'an dernier?
- Êtes-vous handicapé?
- Avez-vous déjà été en prison?
- Comptez-vous avoir des enfants dans un avenir rapproché?
- Avez-vous des responsabilités parentales?
- Avez-vous des parents âgés ou d'autres personnes à charge?

Questions comportementales

Les questions comportementales suscitent plus que des réponses superficielles; elles invitent le candidat à s'évaluer lui-même ou à évoquer ses comportements antérieurs. La plupart de ces questions ont trait à l'auto-évaluation ou à des situations passées, comme dans les exemples ci-après :

- Question d'auto-évaluation : Si vous aviez à choisir entre un emploi comportant des périodes très occupées et des périodes creuses, et un emploi où le volume de travail est constant, lequel choisiriez-vous et pourquoi?
- Question sur une situation passée : Racontez-moi une occasion où vous avez dû prendre une décision cruciale en l'absence de votre superviseur. Comment vous êtes-vous débrouillé?

Questions situationnelles

Une question situationnelle sert à présenter à la personne interviewée une situation hypothétique et à lui demander comment elle réagirait dans les circonstances.

- Un exemple de question situationnelle : Présentez au candidat un scénario – un problème passé ou courant auquel votre organisme a été ou est confronté. (Le problème doit être pertinent aux fonctions du poste à pourvoir.) Demandez ensuite au candidat de décrire comment il composerait avec la situation ou comment il réglerait le problème.

Une bonne pratique

Relativement aux questions comportementales et situationnelles, préparez avant l'entrevue des éléments possibles de réponse. Déterminez le genre d'éléments de réponse attendus et classez-les à l'aide d'une échelle allant d'excellent à passable. Servez-vous de cette échelle pour évaluer les réponses des candidats.

Questions ouvertes

Ces questions appellent une explication du candidat. Les questions ouvertes commencent par des mots tels que « quel », « pourquoi », « comment », « décrivez » et « expliquez ». Par exemple :

- Quel est le principal atout que vous apporterez à ce travail?
- Quel est l'aspect le plus important de votre travail actuel?
- Décrivez la dernière fois que vous avez eu des délais très courts et comment vous les avez respectés.
- Comment avez-vous dû vous adapter aux exigences changeantes de votre emploi?

Questions neutres

Les questions neutres sont celles qui n'indiquent aucune préférence pour une réponse ou une autre.

Par exemple : Si vous avez à choisir entre deux extrêmes, préféreriez-vous un superviseur qui vous laisse travailler tranquille et veut que vous ne lui parliez qu'en cas de problème, ou quelqu'un qui vous rencontre régulièrement pour vous aider à vous concentrer sur vos objectifs pour la journée ou la semaine?

Questions dont la réponse est « oui » ou « non »

Afin de confirmer l'information que vous possédez déjà, posez des questions auxquelles on peut répondre par oui ou par non. Règle générale, utilisez ces questions avec modération, car elles n'ajoutent pas beaucoup d'information.

Par exemple : Vous avez été à l'emploi de XYZ pendant 10 ans avant d'être muté à Red Deer?

Questions complémentaires

Lorsqu'un candidat a répondu à une question, posez-lui une autre question pour explorer ses attitudes ou approfondir le sujet.

Par exemple, vous pourriez commencer par une question générale : « Quelles sont vos responsabilités en tant qu'adjoint administratif? » Le candidat peut répondre par une liste de tâches, telles que : répondre au téléphone, entrer des données à l'ordinateur, tenir le calendrier des événements, faire les réservations pour les déplacements et classer les documents. Bien que ces renseignements confirment le cv, ils ne donnent pas d'indication sur les relations avec le superviseur, les conséquences des actions, ou la fierté à l'égard des résultats. Pour obtenir ce type d'information, posez des questions complémentaires, telles que : « Quels aspects de votre travail sont les plus essentiels? Combien d'heures par semaine vous faut-il pour mener à bien votre travail? »

Autres questions

- Quels défis, selon vous, aurez-vous à relever à ce poste?
- Qu'est-ce qui vous préoccupe au sujet de cet emploi?
- Quel est votre plan de carrière à long terme?

- Que pensez-vous qu'il faut pour réussir dans un organisme comme le nôtre?
- Combien de temps vous faudra-t-il avant de pouvoir contribuer à l'organisme?
- Pourquoi voulez-vous changer d'emploi?
- Si ce poste vous est offert, quels facteurs influenceront votre décision de l'accepter ou non?
- Ce poste nécessite une certaine mise au point et la mise en oeuvre de changements dans notre façon de faire les choses. Comment allez-vous contribuer à faciliter la transition?
- Si je décidais d'appeler votre ancien patron, quelle serait, selon lui, votre plus grande qualité et pourquoi?
- Décrivez une situation passée où vous avez eu à résoudre un conflit avec un collègue et expliquez comment vous avez procédé.
- Dites-moi ce que vous faisiez dans votre dernier emploi/emploi actuel?
- Pourquoi souhaitez-vous quitter ce poste, ou pourquoi avez-vous quitté ce poste?
- Où souhaiteriez-vous être dans cinq ans?

Un organisme canadien a autorisé l'intégration de ce document à Info RH, ressource offerte sur www.conseilrh.ca. Les exemples de politique sont fournis à titre de référence seulement. Consultez les lois en vigueur dans votre province ou territoire avant d'établir les politiques de votre organisme.