**Entrevue**

|  |
| --- |
| L’entrevue d’emploi est l’une des méthodes d’évaluation les plus utilisées et influentes dans le cadre du processus de nomination. Elle est destinée à recueillir des faits et des exemples de comportement afin d’établir une association entre la performance des candidats pendant l’entrevue et le rendement au travail. |
| **L’entrevue devrait être…** |
| **Liée à l’emploi**. Les questions devraient être fondées sur les qualifications essentielles liées à l’emploi et sur les qualifications constituant un atout affichées dans l’Énoncé de critères de mérite, telles que les compétences liées au travail qui peuvent comprendre les connaissances, habiletés, capacités et qualités personnelles. Puisque les questions sont liées aux compétences pertinentes à l’emploi, les réponses des candidats permettront de mieux prédire leur rendement au travail.  **Objective et offrir des opportunités égales**. Les mêmes questions devraient être posées à tous les candidats et leurs réponses devraient être évaluées d’une manière standardisée en fonction des critères pertinents à l’emploi à l’aide d’une grille d’évaluation préétablie. Les candidats doivent avoir une chance égale de démontrer leurs qualifications et être évalués équitablement. De plus, le recours à un jury plutôt qu’à une seule personne permet également d’accroître l’objectivité puisque un consensus est requis afin d’en arriver à un résultat final. Dans la mesure du possible, il est important de recourir aux mêmes membres du jury pour l’ensemble des candidats. Il est également important de s’assurer que les membres du jury n’aient pas de conflits d’intérêts réels ou apparents qui pourraient changer l’issue du processus. |
| **Types de questions d’entrevue** |
| **Questions situationnelles** : Dans le cadre des questions situationnelles, une situation hypothétique liée au poste est présentée aux candidats. Il s’agit d’une situation type à laquelle les candidats pourraient faire face dans l’exercice de leurs fonctions.  **Questions comportementales** : Pour ces questions, les candidats doivent décrire une expérience de vie ou de travail qui s’applique au poste en question. Cette expérience porte habituellement sur une situation au cours de laquelle les candidats ont dû démontrer une qualification particulière qui est importante pour le poste et qui a été définie dans l’énoncé des critères de mérite.  **Questions sur les connaissances :** Ces questions évaluent typiquement les connaissances techniques ou professionnelles requises pour assumer les fonctions du poste.  **Simulation** : Dans le cadre de simulation, les candidats doivent effectuer une tâche qu’ils accompliraient dans le contexte du travail. |
| **Administration des entrevues** |
| * Les entrevues peuvent se faire en personne, par téléconférence et par vidéoconférence. La téléconférence et la vidéoconférence constituent des moyens efficaces et rentables d'évaluer les candidats situés à divers endroits. Communiquez avec votre consultant en RH pour obtenir des avis et des conseils pour assurer la cohérence de l'utilisation de diverses méthodes pour mener des entrevues. * La préparation d’instructions pour le comité d'évaluation et le candidat peut assurer que les entrevues sont administrées de façon cohérente. Les instructions peuvent inclure l'équipement et les outils qui seront mis à la disposition du candidat (par exemple, l'utilisation d'Internet ou d'autres ressources), le calendrier, les demandes de changements de dates et les demande de mesure d’adaptation, la sécurité et la confidentialité ainsi que les coordonnées (par téléphone ou par vidéoconférence). * Le comité d'évaluation peut également fournir aux candidats des questions avant le début de l’entrevue afin que les candidats puissent préparer des exemples plus détaillés et concrets. |

**Quelques conseils!**

Les informations suivantes pourraient être conservées afin de mieux comprendre le processus d’entrevue, les résultats et comment les décisions ont été prises :

* Les critères de mérite, tels qu’ils ont été évalués par les membres du comité d’évaluation, leurs définitions ainsi que leur importance relative, le cas échéant.
* Toutes les questions de l’entrevue et les critères d’évaluation, telles que les indicateurs de comportement efficaces pour les questions comportementales ou situationnelles et les réponses appropriées aux questions sur les connaissances.
* L’échelle de cotation, y compris le pointage numérique et les descriptions narratives, le cas échéant.
* Les notes détaillées et factuelles de tous les membres du jury relativement à chacune des réponses et pour tous les candidats.
* Comment les résultats de l'entrevue ont été intégrés à d'autres sources d'information, afin de prendre une décision de nomination.

**Vous avez besoin de renseignements supplémentaires?**

Guide de l’[*Entrevue structurée*](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/outils-ressources-dotation-evaluation/specialistes-ressources-humaines-gestionnaires-embaucheurs/boite-outils-gestion-rh/evaluation-competences/entrevue-selection-structuree.html) de la CFP

Communiquer avec votre consultant en RH en soumettant une demande dans le [Centre de service en RH (CSRH)](http://hrsc-csrh.prv/)