

Guide d'entrevue de sélection structurée

Nom :		Prénom :	
Poste à combler :			
Date :		Recruteur :	
1. Accueil du candidat			
• Présenter le recruteur ou les membres du comité de sélection. • Rappeler quel est le poste, sa description, ses tâches et responsabilités. • Parler de l'entreprise, son domaine, l'équipe de travail, etc. • <i>Des questions?</i>			
2. Expérience de travail et études	Points à observer	Notes	
Vous venez de terminer votre technique. Parlez-moi de votre parcours scolaire. Quel cours avez-vous le plus apprécié? Et le moins apprécié?	Dois présenter le programme et les cours qu'il/elle a eu. Les cours sont-ils en lien avec le poste? Exemple : il/elle a détesté le cours de multimédias, ce ne serait pas un bon signe.		
Pourquoi avez-vous choisi ce domaine d'étude?	Afin de voir ses intérêts par rapport au poste : est-ce que cela rejoint les tâches et les exigences?		
Quel aspect de cet emploi vous intéresse?	Afin de voir ses intérêts par rapport au poste : est-ce que cela rejoint les tâches et les exigences?		
Pourquoi désirez-vous changer d'emploi?	Parle-t-il/elle en positif de son ancien emploi?		
3. Compétences dans l'emploi	Points à observer	Notes	
Quelles connaissances ou compétences avez-vous apprises lors de vos emplois précédents qui vous seront utiles pour le poste que vous appliquez?	Montre ses compétences de savoir-faire.		

Quels sont les logiciels que vous avez utilisés dans vos emplois antérieurs ? Avec lesquelles êtes-vous le plus à l'aise?	Montre ses compétences de savoir-faire.	
4. Aptitudes et comportements	Points à observer	Notes
Quelles sont les tâches administratives qui vous intéressent le plus? Quelles sont celles qui vous intéressent le moins?	Les tâches vont indiquer si le poste pourrait lui convaincre.	
D’après vous, quelles sont les qualités requises pour réussir dans le poste offert?	Est-ce que les qualités sont en lien avec les exigences demandées pour le poste?	
You receive a call from a client who is struggling with a technical problem, you try to help but you do not know the answer, what would you do in this situation?	Débrouillard, gestion du stress, capacité d’adaptation, travail d’équipe	
Vous avez un conflit d'intérêts avec un collègue à propos d'une présentation PowerPoint. Tout compte fait, votre collègue n'est pas d'accord avec vos décisions sur la mise en page du PowerPoint. Nommez-moi une technique afin de régler ce conflit?	Travail d'équipe, gestion du stress, rapport interprofessionnel, gestion des émotions.	
5. Description de l'organisation et du poste	Points à observer	Notes
Comme mentionné dans l'offre d'emploi, il s'agit d'un poste permanent à 40 heures par semaine. Il y a possibilité de faire des heures supplémentaires. En travaillant pour notre entreprise, vous aurez droit à une assurance collective, comprenant les soins dentaires et soins	La personne pose-t-elle des questions? Ses attentes par rapport au salaire sont-elles réalistes?	

de la vue, en plus d'un régime d'épargne-retraite. Selon les exigences et la description du poste, quelles sont vos attentes salariales? Avez-vous des questions par rapport au poste?	
6. Conclusion	
• Rappeler le poste, ses avantages, l'horaire de travail, etc. • S'assurer que cela convient au candidat • <i>Des questions?</i>	

FICHE D'ÉVALUATION DES ENTREVUES

FICHE D'ÉVALUATION D'ENTREVUE

Nom du candidat : Naïsha Azor

Date : 21 novembre 2022

Titre du poste : Secrétaire – Soutien technique en bureautique

Intervieweur : Mariane Lacombe

Prédicteurs	Évaluation									
	Faible			Moyen				Fort		
DEC en TBU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Expérience au moins un an	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise des logiciels	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise FR/AN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compétences aux tâches reliées au poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gestion des priorités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intérêt et enthousiasme pour le poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL :										

Commentaires concernant l'emploi antérieur et le supérieur antérieur :

Commentaires généraux :

SUIVI

☐

Deuxième entrevue (☐ supérieur immédiat ou ☐ Service des RH)

☐

Candidature rejetée

☐

Candidat à retenir pour un autre poste

☐

Candidature à conserver pour un poste éventuel (banque de candidats)

☐

Offre d'emploi (candidature retenue)

FICHE D'ÉVALUATION D'ENTREVUE

Nom du candidat : Naïsha Azor

Date : 21 novembre 2022

Titre du poste : Secrétaire – Soutien technique en bureautique

Intervieweur : Ariane Deneault

Prédicteurs	Évaluation									
	Faible			Moyen				Fort		
DEC en TBU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Expérience au moins un an	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise des logiciels	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise FR/AN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compétences aux tâches reliées au poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gestion des priorités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intérêt et enthousiasme pour le poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL :										

Commentaires concernant l'emploi antérieur et le supérieur antérieur :

Commentaires généraux :

SUIVI

- ☐ Deuxième entrevue (☐ supérieur immédiat ou ☐ Service des RH)
- ☐ Candidature rejetée
- ☐ Candidat à retenir pour un autre poste
- ☐ Candidature à conserver pour un poste éventuel (banque de candidats)
- ☐ Offre d'emploi (candidature retenue)

FICHE D'ÉVALUATION D'ENTREVUE

Nom du candidat : Naïsha Azor

Date : 21 novembre 2022

Titre du poste : Secrétaire – Soutien technique en bureautique

Intervieweur : Myriam Sanscartier

Prédicteurs	Évaluation									
	Faible			Moyen				Fort		
DEC en TBU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Expérience au moins un an	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise des logiciels	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise FR/AN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compétences aux tâches reliées au poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gestion des priorités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intérêt et enthousiasme pour le poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL :										

Commentaires concernant l'emploi antérieur et le supérieur antérieur :

Commentaires généraux :

SUIVI

- ☐ Deuxième entrevue (☐ supérieur immédiat ou ☐ Service des RH)
- ☐ Candidature rejetée
- ☐ Candidat à retenir pour un autre poste
- ☐ Candidature à conserver pour un poste éventuel (banque de candidats)
- ☐ Offre d'emploi (candidature retenue)

FICHE D'ÉVALUATION D'ENTREVUE

Nom du candidat : Sonia Sultani

Date : 21 novembre 2022

Titre du poste : Secrétaire – Soutien technique en bureautique

Intervieweur : Mariane Lacombe

Prédicteurs	Évaluation									
	Faible			Moyen				Fort		
DEC en TBU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Expérience au moins un an	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise des logiciels	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise FR/AN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compétences aux tâches reliées au poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gestion des priorités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intérêt et enthousiasme pour le poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL :										

Commentaires concernant l'emploi antérieur et le supérieur antérieur :

Commentaires généraux :

SUIVI

- ☐ Deuxième entrevue (☐ supérieur immédiat ou ☐ Service des RH)
- ☐ Candidature rejetée
- ☐ Candidat à retenir pour un autre poste
- ☐ Candidature à conserver pour un poste éventuel (banque de candidats)
- ☐ Offre d'emploi (candidature retenue)

FICHE D'ÉVALUATION D'ENTREVUE

Nom du candidat : Sonia Sultani

Date : 21 novembre 2022

Titre du poste : Secrétaire – Soutien technique en bureautique

Intervieweur : Ariane Deneault

Prédicteurs	Évaluation									
	Faible			Moyen				Fort		
DEC en TBU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Expérience au moins un an	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise des logiciels	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise FR/AN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compétences aux tâches reliées au poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gestion des priorités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intérêt et enthousiasme pour le poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL :										

Commentaires concernant l'emploi antérieur et le supérieur antérieur :

Commentaires généraux :

SUIVI

- ☐ Deuxième entrevue (☐ supérieur immédiat ou ☐ Service des RH)
- ☐ Candidature rejetée
- ☐ Candidat à retenir pour un autre poste
- ☐ Candidature à conserver pour un poste éventuel (banque de candidats)
- ☐ Offre d'emploi (candidature retenue)

FICHE D'ÉVALUATION D'ENTREVUE

Nom du candidat : Sonia Sultani

Date : 21 novembre 2022

Titre du poste : Secrétaire – Soutien technique en bureautique

Intervieweur : Myriam Sanscartier

Prédicteurs	Évaluation									
	Faible			Moyen				Fort		
DEC en TBU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Expérience au moins un an	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise des logiciels	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise FR/AN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compétences aux tâches reliées au poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gestion des priorités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intérêt et enthousiasme pour le poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL :										

Commentaires concernant l'emploi antérieur et le supérieur antérieur :

Commentaires généraux :

SUIVI

- ☐ Deuxième entrevue (☐ supérieur immédiat ou ☐ Service des RH)
- ☐ Candidature rejetée
- ☐ Candidat à retenir pour un autre poste
- ☐ Candidature à conserver pour un poste éventuel (banque de candidats)
- ☐ Offre d'emploi (candidature retenue)

FICHE D'ÉVALUATION D'ENTREVUE

Nom du candidat : Jonathan Dubois-Perreault

Date : 21 novembre 2022

Titre du poste : Secrétaire – Soutien technique en bureautique

Intervieweur : Mariane Lacombe

Prédicteurs	Évaluation									
	Faible			Moyen				Fort		
DEC en TBU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Expérience au moins un an	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise des logiciels	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise FR/AN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compétences aux tâches reliées au poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gestion des priorités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intérêt et enthousiasme pour le poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL :										

Commentaires concernant l'emploi antérieur et le supérieur antérieur :

Commentaires généraux :

SUIVI

- ☐ Deuxième entrevue (☐ supérieur immédiat ou ☐ Service des RH)
- ☐ Candidature rejetée
- ☐ Candidat à retenir pour un autre poste
- ☐ Candidature à conserver pour un poste éventuel (banque de candidats)
- ☐ Offre d'emploi (candidature retenue)

FICHE D'ÉVALUATION D'ENTREVUE

Nom du candidat : Jonathan Dubois-Perreault

Date : 21 novembre 2022

Titre du poste : Secrétaire – Soutien technique en bureautique

Intervieweur : Ariane Deneault

Prédicteurs	Évaluation									
	Faible			Moyen				Fort		
DEC en TBU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Expérience au moins un an	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise des logiciels	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise FR/AN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compétences aux tâches reliées au poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gestion des priorités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intérêt et enthousiasme pour le poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL :										

Commentaires concernant l'emploi antérieur et le supérieur antérieur :

Commentaires généraux :

SUIVI

- ☐ Deuxième entrevue (☐ supérieur immédiat ou ☐ Service des RH)
- ☐ Candidature rejetée
- ☐ Candidat à retenir pour un autre poste
- ☐ Candidature à conserver pour un poste éventuel (banque de candidats)
- ☐ Offre d'emploi (candidature retenue)

FICHE D'ÉVALUATION D'ENTREVUE

Nom du candidat : Jonathan Dubois-Perreault

Date : 21 novembre 2022

Titre du poste : Secrétaire – Soutien technique en bureautique

Intervieweur : Myriam Sanscartier

Prédicteurs	Évaluation									
	Faible			Moyen				Fort		
DEC en TBU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Expérience au moins un an	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise des logiciels	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maîtrise FR/AN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compétences aux tâches reliées au poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gestion des priorités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intérêt et enthousiasme pour le poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL :										

Commentaires concernant l'emploi antérieur et le supérieur antérieur :

Commentaires généraux :

SUIVI

- ☐ Deuxième entrevue (☐ supérieur immédiat ou ☐ Service des RH)
- ☐ Candidature rejetée
- ☐ Candidat à retenir pour un autre poste
- ☐ Candidature à conserver pour un poste éventuel (banque de candidats)
- ☐ Offre d'emploi (candidature retenue)