

SE PRÉPARER À L'ENTREVUE DE SÉLECTION À LA COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-SAINT-JEAN

Adaptation d'un document produit par la Commission scolaire des Rives du Saguenay

Introduction

- Le processus de sélection vise à recueillir des informations concernant une candidate ou un candidat afin de déterminer pour chacun d'eux un si le profil de la personne correspond au profil attendu de la part de l'employeur pour le poste à combler.
- L'entrevue est la dernière étape du processus de sélection
- Une décision est prise par le comité de sélection en fonction de critères objectifs et subjectifs prédéterminés et de la performance de la candidate ou du candidat.
- Les aptitudes ainsi que les compétences sont évaluées en fonction des tâches à accomplir pour le poste à combler.

L'entrevue structurée

- Les mêmes questions sont posées à tous les candidats.
- Les éléments de réponses attendues aux questions sont préétablis.
- Les éléments de réponse ainsi que les questions sont pondérés en fonction de critères précis.
- Les questions sont élaborées en considérant les fonctions et responsabilités du poste à combler et afin de cerner les compétences et le profil des candidats.
- Les questions sont élaborées en fonction du référentiel des 12 compétences de la profession enseignante.
- Les questions visent à connaître la candidate ou le candidat. Elles peuvent être sous forme de question directe ou de mise en situation.

Objectifs

- Objectifs du candidat :
 - Faire valoir l'ensemble de ses compétences par rapport au poste visé;
 - Se faire connaître auprès du comité de sélection.
- Objectifs de l'employeur :
 - Découvrir l'ensemble des compétences, du degré de motivation et des traits de personnalité de la candidate ou du candidat;
 - Obtenir un portrait complet du candidat à partir du CV, du test écrit, du portfolio et de l'entrevue;
 - Déterminer s'il correspond au profil recherché;
 - Départager les candidats qui répondent au profil recherché par l'organisation en fonction des besoins à combler.

L'employeur recherche particulièrement ces éléments :

- La formation;
- Les compétences en lien avec le poste à combler;
- Les aptitudes professionnelles;
- Les qualités personnelles;
- L'intérêt pour le poste à combler;
- L'intérêt pour l'organisation;
- La connaissance de l'organisation;
- Les expériences professionnelles pertinentes.

Les trois phases de l'entrevue :

1. La préparation
2. La mise en valeur
3. L'évaluation

1. La préparation

- a) Analysez l'offre d'emploi afin d'en dégager les informations pertinentes :
- La formation académique demandée;
 - Les compétences recherchées;
 - Le rôle et les responsabilités du poste convoité;
 - Les qualités personnelles recherchées.
- Il est important de se renseigner sur les tâches et les compétences en lien avec le poste convoité ainsi que sur l'organisation. Pour ce faire, consultez le site internet de l'organisation, parlez à des amis, des parents ou des employés.

1. La préparation

- b) Faites des liens entre vos compétences et les exigences du poste à combler :
 - Faites votre CV en valorisant les compétences que vous détenez et qui sont exigées par le poste convoité. Placez les compétences en premier dans les descriptions de tâches.
 - Assurez-vous que votre CV ne contient pas de fautes d'orthographe, qu'il est rédigé de manière professionnelle et qu'il est à jour.
 - Établissez des liens entre vos expériences de travail (compétences) et les questions possibles de l'employeur en regard des exigences du poste.
 - Formulez des réponses pertinentes et claires afin que l'employeur vous imagine à ce poste.
- Pour vous aider dans votre préparation, vous pouvez utiliser un outil tel que « l'activité du compte en T ».

Activité du compte en T

ATTENTES DE L'EMPLOYEUR	CE QUE L'EMPLOYÉ OFFRE
<ul style="list-style-type: none">•••••	<ul style="list-style-type: none">•••••

1. Préparation

c) Autres conseils pratiques :

- Identifiez vos principales réalisations, les points forts de votre personnalité et les défis auxquels vous êtes appelés à faire face.
- Préparez les questions embêtantes et formulez les réponses possibles afin d'éviter d'être pris au dépourvu.
- Préparez vos questions pour la fin de l'entrevue, si nécessaire.
- Préparez vos références et remettez-les, s'il y a lieu, à l'employeur.
- **Simulez l'entrevue (avec des proches, devant le miroir, etc.).**
- Arrivez reposé et à l'heure.
- Adoptez une attitude positive, vous devez être confiant et détendu.
- Soignez votre tenue vestimentaire et portez des vêtements de façon à vous sentir à l'aise (classiques de préférence, pas de casquette ni de sandales de plage et évitez les extravagances).

2. La mise en valeur

a) Le premier contact :

- Les premières minutes sont souvent décisives pour l'employeur qui se fait une première opinion. Même si vous êtes nerveux, l'interviewer s'en rendra compte et vous donnera l'occasion de vous ressaisir.
- Restez naturel.
- Donnez une poignée de main franche, et ce, à tous les membres du comité de sélection.
- Évitez de mâcher de la gomme.
- Adoptez une bonne posture.
- **Vouvoyez les membres du comité de sélection, même si ceux-ci vous tutoient.**
- Utilisez un langage convenable, évitez les expressions populaires ou les familiarités (ex. c'est cool, la chose, l'affaire ou encore faire des liens avec les membres du comité : « il me semble que je vous connais vous », etc.).

2. La mise en valeur

a) Le premier contact (suite)

- Gardez le contact visuel lorsque vous vous adressez à une personne, notamment l'interviewer (même si celui-ci écrit pendant que vous parlez).
- Faites attention aux tics nerveux, aux manies (ex. : la gestuelle, frapper sur la table en parlant, etc.).
- Demeurez calme et donnez le meilleur de vous-même.
- Demeurez honnête et sincère. Ne jamais mentir ni embellir la vérité.

2. La mise en valeur

b) Au cœur de l'entrevue :

- Donnez des réponses **structurées et complètes**. Donnez des exemples liés à vos expériences de travail.
- **Évitez le piège de l'excès de détails (dire avec plusieurs mots la même chose)**.
- Mettez en évidence vos réalisations passées et actuelles.
- Évitez de dénigrer vos anciens employeurs et/ou collègues.
- Osez demander des éclaircissements si vous ne comprenez pas une question.
- Évitez de répondre par seulement un oui ou un non. Apportez des exemples pour appuyer vos dires.
- Évitez de tourner autour du sujet si vous ne connaissez pas la réponse à une question, il est préférable d'être honnête et de le dire.
- Prenez le temps de réfléchir avant de répondre à une question embêtante. L'interviewer comprendra que vous ayez besoin de vous concentrer sur la question avant d'y répondre.

2. La mise en valeur

c) Outils pratiques pour répondre aux questions de l'entrevue:

- La méthode « STAR ».

S = Situation : le contexte

T = Tâches : ce qu'il y a à faire

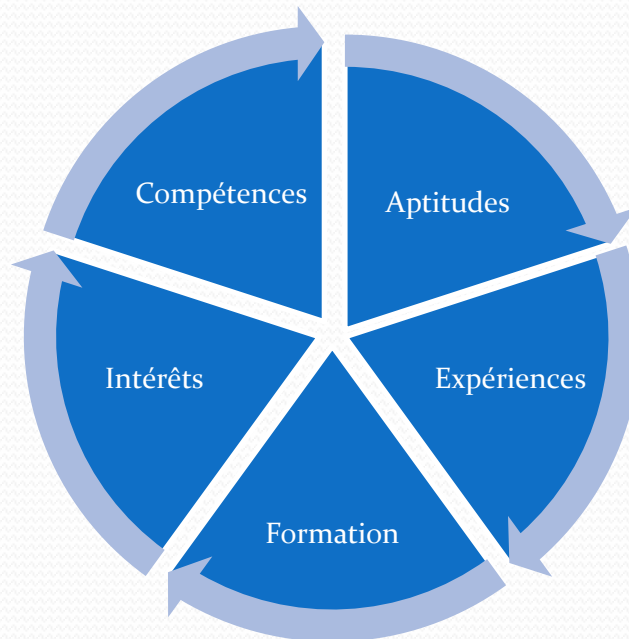
A = Actions : les actions que vous prendrez pour régler la situation

R = Résultats : conclusion de la situation présentée

- Présentez des réponses structurées et claires.

2. La mise en valeur

- c) Outils pratiques pour répondre aux questions de l'entrevue :
- La réponse à 360°
 - Lorsqu'on questionne les motivations, les intérêts, etc, il est avantageux de répondre de manière à ce que l'on retrouve ces 5 dimensions :



2. La mise en valeur

d) Conclusion :

- Lorsque l'interviewer vous le demande, posez les questions que vous avez préparées avant l'entrevue. Une ou deux questions pertinentes démontrent votre intérêt pour le poste et l'organisation.
- Les conditions de travail peuvent se demander à la fin de l'entrevue, si elles n'ont pas été mentionnées.
- Remerciez le comité de sélection du temps accordé et réitérez votre intérêt pour le poste.
- Serrez la main de chaque membre du comité de sélection avant de quitter.

3. L'évaluation

- L'entrevue est terminée. Vous pouvez évaluer votre rendement à partir des questions suivantes :
 - Comment était votre nervosité?
 - Avez-vous démontré de l'intérêt pour le poste et l'organisation?
 - Avez-vous compris toutes les exigences du poste?
 - Avez-vous souligné vos réalisations et vos expériences?
 - Avez-vous démontré votre assurance?
 - Des questions vous ont-elles pris par surprise?
 - Avez-vous répondu à toutes les questions?
 - Avez-vous donné suffisamment d'éléments de réponse à chaque question?
 - Quel est votre niveau de satisfaction général (soyez réaliste)?

Refus de votre candidature

- Ne vous découragez pas si votre candidature n'est pas retenue lors d'un processus de sélection. Plusieurs raisons peuvent expliquer un refus sans pour autant remettre en cause vos compétences professionnelles :
 - Une personne correspond davantage que vous au profil recherché;
 - Des réponses trop brèves ne permettant pas d'amasser suffisamment de points;
 - L'expérience pertinente n'a pas été suffisamment démontrée;
 - La polyvalence liée à différents types de clientèle n'a pas été suffisamment démontrée;
 - Un manque de confiance en soi a pu être observé;
 - Une mauvaise connaissance des tâches à accomplir et des compétences recherchées n'a pas permis de faire valoir vos compétences;
 - Une difficulté à communiquer clairement votre pensée a pu nuire à vos réponses;
 - **Le manque de préparation est à l'origine du refus.**

La rétroaction

- La rétroaction est un bon outil pour se préparer à la prochaine entrevue :
 - Elle permet de cibler les forces et les défis afin de mieux se connaître.
 - Il est important de demeurer ouvert à la critique. La rétroaction est un outil constructif visant à vous développer.
 - C'est l'occasion de poser vos questions relativement à votre performance.
 - La rétroaction vous orientera vers les attentes de l'organisation.

En résumé

- Savoir nommer ses compétences et ses connaissances développées en formation et en emploi. Donner des exemples.
- Connaître le rôle d'un enseignant à la Commission scolaire.
- Faire des liens entre ses propres compétences professionnelles et le profil attendu à la Commission scolaire.
- Connaître la clientèle, l'organisation et les actions appropriées.
- Démontrer son intérêt pour le poste convoité et pour l'organisation.
- Être structuré, avoir un langage approprié, maintenir le contact visuel, sourire et... **ÊTRE PRÉPARÉ.**