

Guide pratique de l'entrevue

De façon concrète, la planification d'une entrevue suit ces quelques balises :

- L'entrevue est menée par au moins deux personnes.
- Une période maximale d'une heure est allouée pour une entrevue
- Les questions de l'entrevue sont préparées à l'avance et respectent les droits et libertés des personnes
- Par équité, il convient de poser les mêmes questions et de donner les mêmes informations à tous les candidats.
- L'entrevue se déroule dans un environnement sûr (semi-privé) pour le candidat.
- Déroulement de l'entrevue :
 1. Accueil du candidat
 2. Présentation des personnes en présence
 3. Explication du déroulement de l'entrevue
 4. Description de la tâche (utiliser la description de tâche). Le candidat est invité à demander des éclaircissements si nécessaire.
 5. Période des questions prévu pour l'entrevue. On tente ici de mener l'interaction sur un mode de conversation plutôt conviviale en favorisant des questions ouvertes appelant un développement. On sera attentif aux réponses vagues ou aux réponses trop courtes.
 6. Terminer l'entrevue en :
 - Expliquant la suite du processus; la prise de décision, la manière de la communiquer, les délais prévus et, dans le cas d'une réponse positive (embauche, intégration à une tâche qui convient mieux), les étapes suivantes (orientation, formation).
 - Remerciant la personne pour le temps qu'elle vous a consacré.
- Mettre en commun l'appréciation et les commentaires des deux évaluateurs le plus tôt possible préférablement par écrit. Ces résultats seront pris en compte après les étapes 6- Vérification des références et 7- Vérification des antécédents judiciaires.