

Ce guide est un outil pratique pour **structurer vos entrevues** de sélection et **évaluer les candidat(e)s de façon équitable et efficace**. Il vous permet de poser les bonnes questions, de noter vos observations et de comparer les profils de façon objective.

**But principal** : vous aider à recruter la bonne personne pour le bon poste, tout en offrant une expérience positive aux candidat(e)s.

### Comment l'utiliser ?

- Préparez-vous en relisant la description du poste et en identifiant les compétences clés.
- Suivez les sections du guide lors de l'entrevue pour ne rien oublier.
- Complétez le [rapport d'entrevue](#) et notez-y vos observations (pas seulement les réponses verbales, mais aussi le langage non verbal).
- À la fin, prenez le temps de comparer les candidatures avec vos collègues, à l'aide de votre [grille de sélection](#) pour une décision plus rapide et 100% équitable.

### Trucs et astuces :

- Bâissez votre propre guide à l'aide [d'exemples de questions d'entrevue de sélection](#).
- Posez les **mêmes questions** à tout le monde (pour une équité dans votre processus).
- **Évitez les questions fermées** (qui appellent seulement un « oui » ou un « non »). Préférez les questions ouvertes.
- **Creusez avec S.T.A.R.** (voir à la section 2 ci-dessous) si le(la) candidat(e) donne des réponses floues : « Donnez-moi un exemple récent ».
- Laissez 3 à 4 secondes après une question — souvent, la **meilleure info** sort là.
- **Noter et mémoriser** : écrivez 2–3 mots-clés par réponse (pas « bonne vibe » ou « manque de charisme », mais plutôt « a fourni un exemple concret sur la gestion de conflit »).
- **Reformulez les réponses** pour vérifier que vous avez bien compris.
- Donnez un **aperçu réaliste du poste**, y compris les défis.
- Ne laissez pas vos premières impressions influencer tout le reste de l'entrevue.
- **Clore clairement** et dites **quand** et **comment** vous recontactez le(la) candidat(e) (vous maximiserez ici l'expérience candidat).

## 1. ACCUEIL DU(DE LA) CANDIDAT(E) (5 min)

## POINTS À OBSERVER

**Objectif** : mettre à l'aise la personne, expliquer le déroulement de l'entrevue, créer un climat professionnel et humain.

**À couvrir** : objectifs de l'entretien, durée, titre du poste, brève présentation de l'entreprise/équipe.



### Trucs & astuces

- Sourire, contact visuel, utilisez vos **prénoms** (ça détend).
- Expliquez que vous poserez **les mêmes questions** à tout le monde pour être équitables.
- Mentionnez que vous **prendrez des notes**.
- Commencez par des questions simples pour briser la glace.

- Tenue vestimentaire adaptée au type de poste
- Attitude
- Politesse
- Clarté de présentation

## 2. EXPÉRIENCE ET MOTIVATION (10 à 15 min)

## POINTS À OBSERVER

### Exemples de questions

- En 2-3 minutes, **résumez votre expérience** en lien avec le poste.
- Quelles **études ou formations** avez-vous complétées (ou êtes-vous en train de faire) ?
- Qu'est-ce qui est **important pour vous** dans un travail ?
- Quel emploi précédent vous a le plus **satisfait** et pourquoi ?
- Quel **défi** cherchez-vous à relever maintenant ?

- Élocution, clarté
- Cohérence du parcours, des expériences



**Astuce S.T.A.R.** : Demandez des exemples concrets (Situation – Tâche – Action – Résultat).

- Parlez-moi d'une période de **rush** : **quelle était la situation, ce que vous aviez à faire, ce que vous avez fait** concrètement, et le **résultat**.

- Pertinence
- Degré d'initiative

### 3. CRITÈRES DE QUALITÉ AU TRAVAIL (5 min)

### POINTS À OBSERVER

**Objectif** : comprendre les valeurs et les standards personnels du/de la candidate.

#### Exemple de question

- Sur quels critères vous basez-vous pour évaluer la qualité de votre travail ?

- Exigences personnelles
- Sens de la qualité

#### Relances possibles

- **Précision vs vitesse** : comment vous ajustez selon la situation ?
- Comment vérifiez-vous votre **propre qualité** (auto-contrôle, checklists, pair-checking) ?

### 4. COMPÉTENCES ET ATTITUDES (10 à 15 min)

### POINTS À OBSERVER

**Objectif** : aller au-delà du CV pour vérifier si la personne est capable de bien performer dans le poste, dans votre réalité terrain.

Reprendre les compétences requises de la description de poste et poser des questions en lien direct avec les compétences du poste.

#### Exemples de questions

- **Service à la clientèle** : Racontez une fois où vous avez désamorcé une plainte. Que **dit** la personne en sortant ?
- **Travail d'équipe** : En rush, comment **vous répartissez** les rôles ? Donnez un exemple récent.
- **Organisation** : Comment **priorisez-vous** entre mise en tablette, caisse et appel d'un-e collègue ?
- **Gestion du stress** : Donnez-moi un exemple d'une situation tendue ? Qu'avez-vous fait pour **rester calme** ?
- **Habileté manuelle / précision** : Tâches fines (étiquetage, coupe, emballage) — **comment vous assurez-vous** de la précision ?

- Connaissances
- Capacité à s'organiser
- Capacité à garder son calme
- Capacité à travailler en équipe

- **Hygiène & sécurité** : Donnez un exemple où vous avez **corrigé** une situation risquée (température, contamination croisée).
- **Fiabilité** : Une journée où l'équipe **comptait sur vous**. Comment avez-vous livré ?
- **Leadership (poste clé/gérant(e)/chef(fe) d'équipe)** : Racontez une fois où vous avez **rallié** l'équipe pour passer un gros pic d'achalandage.

#### Exemples de questions « terrain » par métier

- **Caissier(ère)** : gestion des écarts de caisse, service sous pression, courtoisie en situation tendue.
- **Commis d'épicerie** : merchandising, rotation (PEPS), manutention sécuritaire, priorisation des tâches.
- **Préposé(e) aux fruits & légumes / boucherie** : hygiène et sanitation, température, précision des coupes et présentation.
- **Chef(fe) d'équipe / gérant(e)** : planification de quart, répartition des rôles, **mobilisation et rétroaction**.



**Astuce** : Ayez la description de poste sous les yeux et cochez ce qui est démontré par des exemples, pas seulement déclaré.

## 5. PERSONNALITÉ ET GESTION DES SITUATIONS (10 à 15 min)

## POINTS À OBSERVER

**Objectif** : cerner les attitudes, la maturité professionnelle et la capacité du ou de la candidate à s'intégrer à l'équipe et à gérer les défis du quotidien.

#### Exemples de questions (comportementales)

- **Consigne et procédures** : Quand vous recevez une consigne floue, **que faites-vous** ?
- **Relations** : Comment décririez-vous votre relation avec votre **gestionnaire** et vos **collègues** ?
- **Conflits** : Avez-vous déjà eu à résoudre **un conflit** au travail ? Si oui, quelle est la démarche et le résultat ?

- Respect des procédures
- Capacité à gérer des conflits
- Capacité de réalisation
- Qualités personnelles

- **Charge de travail** : Pour vous, c'est quoi une **grosse journée** et comment vous tenez le cap ?
- **Réalisation** : Quelle a été votre plus grande réalisation professionnelle? Pourquoi est-ce une **fierté** pour vous ?
- **Autoportrait** : Si on demandait à un(e) ami(e) de vous décrire, que dirait-il (elle)?



**Astuce** : Cherchez les **preuves** (situations vécues), pas les promesses (« je suis motivé(e) »). Les **exemples** valent de l'or.

## 6. PRÉSENTER L'ORGANISATION ET VALIDER LES ATTENTES (10 à 15 min)

**Objectif** : présenter brièvement les **horaires, salaire, avantages, équipe**; puis valider les attentes du(de la) candidat(e) et son intérêt.

### Exemples de questions

- Quels **horaires** conviennent / ne conviennent pas ?
- Qu'est-ce qui est **le plus important** pour vous (horaire, distance, équipe, apprentissage) ?
- Avez-vous des **questions** sur le poste, l'équipe, l'entreprise ?



**Astuce** : Mieux vaut clarifier maintenant (ex. fins de semaine, périodes de pointe) que d'avoir une surprise après l'embauche.

## 7. CONCLUSION ET PROCHAINES ÉTAPES (5 min)

**Objectif** : Laisser le(la) candidat(e) poser des questions, faire un résumé de l'entrevue et indiquer les prochaines étapes et le délai pour une réponse.

### Exemples de questions

- Y a-t-il un sujet qu'on n'a pas abordé et que vous aimeriez ajouter?
- Avez-vous des questions pour nous?

**Phrase de clôture simple** : « Merci pour votre temps. On finalise les entrevues d'ici vendredi; on vous revient au plus tard mardi par courriel. »



**Astuce** : terminez sur une note positive, même si la candidature ne sera pas retenue. L'image de votre organisation en dépend.

## Rapport d'entrevue

Ce rapport est conçu pour être rempli pendant l'entrevue, à l'aide du guide d'entrevue de sélection. Les cotes inscrites ici pourront être facilement transférées dans la [grille de sélection](#), pour permettre une décision équitable et rapide à la fin du processus.

Date de l'entrevue : \_\_\_\_\_

Nom du (de la) candidat(e) : \_\_\_\_\_

Poste à combler : \_\_\_\_\_

Superviseur immédiat(e) : \_\_\_\_\_

Responsable de l'entrevue : \_\_\_\_\_

**Veuillez cocher la cote choisie pour chaque critère selon l'échelle suivante :**

- 1 : Insuffisant(e)** – Ne répond pas aux exigences du poste, lacunes importantes.
- 2 : À développer** – Potentiel présent, mais plusieurs éléments essentiels sont absents ou peu maîtrisés.
- 3 : Capable** – Répond aux attentes de base, pourrait s'intégrer avec un encadrement adéquat.
- 4 : Solide** – Bon(ne) candidat(e), démontre des compétences et attitudes bien en lien avec le poste.
- 5 : Excellent(e)** – Profil remarquable, dépasse les attentes, forte valeur ajoutée pour l'équipe.
- 0 : Non observé durant l'entrevue / non applicable**

| Critères                | Cotes   | Commentaires |
|-------------------------|---|--------------|
| Attitude générale       | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Expression orale        | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Assurance               | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Expérience pertinente   | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Motivation              | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Jugement et initiative  | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Organisation du travail | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Travail d'équipe        | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Gestion du stress       | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Maîtrise du poste       | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Résolution de problèmes | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Adaptabilité            | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Leadership              | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |
| Disponibilité           | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> | _____        |

**Résumé des résultats :** \_\_\_\_\_  
*(La moyenne des cotes choisies)*

**Impression générale :**Insuffisant(e) ☐À développer ☐Capable ☐Solide ☐Excellent(e) ☐

Points forts : \_\_\_\_\_

Points à développer : \_\_\_\_\_

**Recommandations :**Embaucher ☐Nouvelle entrevue ☐À écarter ☐Orienter vers un autre poste ☐

Poste : \_\_\_\_\_

**Commentaires généraux :****Signature de la personne responsable de l'entrevue :** \_\_\_\_\_**Date :** \_\_\_\_\_