

## PRÉPARATION À L'ENTREVUE

- Contacter le gestionnaire responsable pour connaître le rôle et les responsabilités rattachés au poste/remplacement et lui démontrer votre intérêt envers la fonction;
- Questionner un collègue occupant un poste/remplacement similaire à celui que vous convoitez pour connaître ses tâches et son quotidien.

## DÉROULEMENT DE L'ENTREVUE

- Présentation des membres du comité de sélection au candidat;
- Explication du déroulement de l'entrevue au candidat par l'agent de gestion du personnel;
- Entrevue. Nous suggérons au candidat de répondre aux questions en se projetant dans le rôle convoité;
- S'il y a lieu, en fin d'entrevue, le candidat peut poser des questions sur le poste/remplacement au gestionnaire responsable.

## QUELQUES JOURS APRÈS L'ENTREVUE

- Annonce du résultat du processus au candidat par les gestionnaires ou l'agent de gestion du personnel;
- Rétroaction offerte au candidat concernant son entrevue : points forts et points à améliorer.

## INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LES ENTREVUES À L'INTERNE

<b>Comité de sélection :</b>	- Il est composé de deux gestionnaires et d'un agent de gestion du personnel.
<b>Durée de l'entrevue :</b>	- Entre 30 et 60 minutes.
<b>Nombre de questions :</b>	- Environ une dizaine.
<b>Ce que le candidat peut demander en entrevue :</b>	- Faire répéter une question; - Passer une question pour y revenir à la fin de l'entrevue; - Ajouter des éléments de réponse à une question déjà répondue précédemment dans l'entrevue.
<b>Ce que les membres du comité de sélection ne peuvent pas faire durant l'entrevue :</b>	- Donner des informations complémentaires sur la question posée au candidat; - Donner des indices/pistes d'éléments de réponses au candidat.
<b>Matériel mis à la disposition du candidat pendant l'entrevue :</b>	- Bloc-notes et crayon afin que le candidat puissent noter des mots clés durant l'entrevue.
<b>Ce que le candidat ne peut pas faire durant l'entrevue :</b>	- Utiliser des notes ou des documents personnels;