

## 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;
- En aucun cas, un candidat ne peut avoir accès à son questionnaire d'entrevue pour consultation.

## INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LES ENTREVUES À L'INTERNE

<b>Comité de sélection :</b>	- Il est composé d'un ou 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>	- De 10 à 13 questions.
<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; - Nommer les éléments de réponses préalablement dit par le candidat; - Sous-questionner le candidat pour obtenir des précisions.
<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.

**Le résultat obtenu à l'entrevue sera valide pour une période d'un (1) an lorsqu'il vise l'obtention d'un poste ou d'un remplacement de même nature comportant le même questionnaire d'entrevue. Le candidat peut se prévaloir d'une reprise lorsque six (6) mois se sont écoulés depuis la première (1er) entrevue.**