



GUIDE D'ENTREVUE STRUCTURÉE

GUIDE D'ENTREVUE STRUCTURÉE

Les recherches montrent que les entretiens structurés sont jusqu'à **deux fois plus efficaces** pour prédire la performance professionnelle que les entretiens non structurés.

Voici les principales raisons :

Un meilleur retour sur investissement

Une entrevue structurée peut fournir la même quantité d'informations que **quatre entretiens** non structurés. Comme toutes vos questions sont directement liées au poste, cela rend le processus de recrutement non seulement plus précis, mais aussi plus efficace.

Plus de cohérence

Toutes les candidatures sont traitées de la même manière. En posant les mêmes questions à chaque personne candidate, vous pouvez faire des comparaisons rapidement et de façon objective, ce qui simplifie grandement la prise de décision.

Plus d'équité

Les entretiens structurés renforcent la confiance des candidats et candidates, qui savent qu'ils et elles seront évalué.e.s de manière juste et en fonction de leurs compétences. C'est également plus facile de voir le lien entre les questions posées et les exigences du poste, ce qui améliore l'expérience candidat.

Et, croyez-le ou non, cela améliore la qualité de vos décisions en réduisant au minimum les erreurs basées sur l'instinct ou les premières impressions. Plus une entrevue est structurée, plus vous avez de chances de prédire le succès d'une future recrue.

Un des moyens les plus efficaces d'assurer une entrevue structurée est d'élaborer un guide.

GUIDE D'ENTREVUE STRUCTURÉE

Les sections d'un guide d'entrevue sont généralement les suivantes :

- **Qualifications minimales** : qui couvre les questions servant à valider les qualifications requises pour le poste.
- **Expérience professionnelle** : qui prend en compte l'historique de travail de la personne candidate, en couvrant les raisons de son départ et les lacunes qui peuvent apparaître dans le CV.
- **Questions d'entrevue** : qui contient vos questions et les réponses des candidats et candidates notées de façon systématique pour assurer une constance et une équité lors de l'évaluation des candidatures.
- **Fin de l'entrevue** : qui comporte des rappels importants et un endroit où vous pouvez noter les questions que la personne candidate aura pour vous.
- **Décision** : cette section doit être remplie, idéalement immédiatement après chaque entrevue.

GUIDE D'ENTREVUE STRUCTURÉE

Précédemment, nous avons abordé les différents types de questions d'entrevue : comportementales, situationnelles, relatives aux compétences et études de cas. Rappelez-vous qu'un mélange de ces types de questions donne généralement de meilleurs résultats. Cela dit, il y a bien de bonnes et de mauvaises questions!

Les bonnes questions d'entrevue sont : pertinentes, créatives et légales.

- **Pertinentes** : elles doivent être adaptées à l'organisation et au poste. Chaque question doit avoir un objectif spécifique lié à l'évaluation d'un critère du poste.
- **Créatives** : elles ne doivent pas permettre aux candidats et candidates de donner des réponses « toutes faites ». Elles reflètent idéalement la culture de l'organisation et amènent la personne candidate à donner une réponse vraiment complète et révélatrice
- **Légales** : vous ne pouvez pas poser des questions qui sont de nature discriminatoire.

Voici quelques suggestions pour la suite :

- Prenez un moment pour vous familiariser avec ce qui peut être une question discriminatoire.
- Utilisez notre gabarit pour créer votre guide d'entrevue.