

Annexe A : Exemple d'un livret d'entrevue pour la prise de notes

Ce modèle, élaboré en vue d'évaluer les [compétences clés en leadership](#) disponibles sur le site Internet de l'Agence de la fonction publique du Canada, peut être adapté en fonction de tous les groupes et niveaux professionnels et des besoins propres à l'organisation. Vous pouvez aussi adapter les compétences ou les remplacer et choisir le type et le nombre de questions qui répondent le mieux au poste à doter. Selon les cas, des questions situationnelles ou comportementales spécifiques devront être déterminées en fonction du niveau professionnel et des compétences spécifiques évaluées.

LIVRET D'ENTREVUE POUR LA PRISE DE NOTES

Titre du poste, groupe et niveau : Sous-ministre adjoint

Numéro du processus de sélection : _____

Nom du postulant ou de la postulante /
Numéro d'identification : _____

Date : _____

Nom des membres du jury

1. _____

2. _____

3. _____

Début de l'entrevue (durée de 3 à 5 minutes)
Intervieweur principal ou intervieweuse principale

Mot d'ouverture : points à traiter

- Commencer l'entrevue en souhaitant la bienvenue à la personne et en la remerciant d'être venue, puis en lui présentant les autres membres du jury.
- Tenter de détendre l'atmosphère en engageant une discussion informelle.
- « Comme vous le savez, nous sommes ici pour vous interviewer dans le cadre du processus de nomination ... »
- « Vous avez déjà reçu un exemplaire des questions qui vous seront posées et vous avez également eu droit à une période de 30 minutes pour vous préparer. »
- « Vous disposez d'une période maximale de 60 minutes pour cette entrevue. »
- « Il est important de fournir des réponses détaillées. »
- « Vous pouvez prendre des notes si vous le voulez. Nous les recueillerons à la fin de l'entrevue. Nous ne tiendrons cependant pas compte de ces notes pour l'évaluation. »
- « Nous poserons les questions à tour de rôle. »
- « Nous prendrons des notes tout au long de l'entrevue, il est donc possible que nous ne maintenions pas un contact visuel avec vous, mais nous vous écoutons. »
- « Vous pouvez nous demander de répéter les questions, mais nous devons respecter la durée de l'entrevue qui est de 60 minutes. »
- « Avez-vous des questions avant de commencer? »

Définition des compétences clés en leadership

Valeurs et éthique L'intégrité et le respect

Les leaders de la fonction publique servent les Canadiens et Canadiennes, en assurant l'intégrité dans les pratiques personnelles et organisationnelles, et en démontrant du respect envers les gens et les principes de la fonction publique, y compris les valeurs démocratiques, professionnelles, et celles liées à l'éthique et aux personnes. Ils créent des milieux de travail axés sur le respect, le bilinguisme, la diversité et l'inclusion, où les décisions et les transactions sont transparentes et justes. Ils se tiennent eux-mêmes, ainsi que les membres de leur personnel et leur organisation, responsables de leurs actes.

Réflexion stratégique L'analyse et les idées

Les leaders de la fonction publique conseillent et planifient, en se fondant sur une analyse des questions et des tendances et sur la façon dont celles-ci sont liées aux responsabilités, aux capacités et au potentiel de leur organisation. Ils étudient attentivement un environnement complexe en constante évolution afin de prévoir l'émergence à la fois des crises et des possibilités. Ils élaborent des conseils et des stratégies éclairés qui tiennent compte des divers besoins des intervenants et partenaires multiples, reflètent l'orientation stratégique de la fonction publique et positionnent l'organisation sur la voie du succès.

Mobilisation Les gens, les organisations et les partenaires

Les leaders de la fonction publique mobilisent les gens, les organisations et les partenaires afin d'élaborer des objectifs, d'exécuter des plans et de produire des résultats. Ils jettent les bases nécessaires à l'établissement d'ententes entre les principaux intervenants. Ils mobilisent les équipes et impriment l'impulsion nécessaire à l'exécution des activités en communiquant de façon claire et cohérente, et en investissant temps et énergie afin d'amener l'ensemble de l'organisation à se mobiliser. Ils font appel à leurs compétences en négociation et à leur faculté d'adaptation pour faciliter la collaboration et la reconnaissance des préoccupations communes, et pour ouvrir la voie au succès et aux résultats. Ils suivent la voie et en prennent la direction au-delà de toute frontière afin d'inciter l'ensemble des intervenants, des partenaires et des communautés à s'engager envers une stratégie et un programme communs.

Excellence en gestion La gestion par l'action, la gestion de l'effectif, la gestion des finances

Les leaders de la fonction publique obtiennent des résultats en maximisant l'efficacité et la viabilité de l'organisation. Ils s'assurent que les personnes disposent du soutien et des outils nécessaires et que l'ensemble de l'effectif a la capacité et la diversité nécessaires pour atteindre les objectifs actuels et à plus long terme de l'organisation. Ils harmonisent les personnes, le travail et les systèmes avec la stratégie opérationnelle de façon à concilier le mode de fonctionnement et les activités à mener. Ils mettent en œuvre des systèmes rigoureux et complets de responsabilisation en matière de ressources humaines et financières conformes au Cadre de responsabilisation de gestion (CRG). Ils s'assurent que l'intégrité et la gestion de

l'information et du savoir sont une responsabilité assumée à tous les niveaux et sont un facteur clé au niveau de la conception et de l'exécution de tous les programmes et politiques.

Question n° 1 (Mobilisation) – durée de 8 à 10 minutes
Intervieweur principal ou intervieweuse principale

Question comportementale :

Sous-questions :

- Quelle était la situation?
- Qui était impliqué? Quels éléments étaient à considérer?
- Qu'avez-vous fait? Comment vous y êtes-vous pris? Pourquoi?
- Quel a été le résultat?

Notes (utiliser le verso si nécessaire) :

Question n° 2 (Gestion par l'action et réflexion stratégique) – durée de 8 à 10 minutes
Intervieweur ou intervieweuse n° 2

Question situationnelle :

Sous-questions :

- Que feriez-vous dans cette situation (en étant le plus précis possible) et pourquoi?
- Quels seraient les facteurs à prendre en considération?
- À qui feriez-vous appel?

Notes (utiliser le verso si nécessaire) :

Question n° 3 (Gestion de l'effectif) – durée de 8 à 10 minutes
Intervieweur ou intervieweuse n° 3

Question comportementale :

Sous-questions :

- Quelle était la situation?
- Qui était impliqué? Quels éléments étaient à considérer?
- Qu'avez-vous fait? Comment vous y êtes-vous pris? Pourquoi?
- Quel a été le résultat?

Notes (utiliser le verso si nécessaire) :

Question n° 4 (Gestion des finances) – durée de 8 à 10 minutes
Intervieweur ou intervieweuse n° 2

Question situationnelle :

Sous-questions :

- Que feriez-vous dans cette situation (en étant le plus précis possible) et pourquoi?
- Quels seraient les facteurs à prendre en considération?
- À qui feriez-vous appel?

Notes (utiliser le verso si nécessaire) :

Question n° 5 (Valeurs et éthique) – durée de 8 à 10 minutes
Intervieweur ou intervieweuse n° 3

Question comportementale :

Sous-questions :

- Quelle était la situation?
- Qui était impliqué? Quels étaient les éléments à considérer?
- Qu'avez-vous fait? Comment vous y êtes-vous pris? Pourquoi?
- Quel a été le résultat?

Notes (utiliser le verso si nécessaire) :

Clôture de l'entrevue – durée de 3 à 5 minutes
Intervieweur principal ou intervieweuse principale

Mot de la fin : points à traiter

- Remercier la personne de sa participation à l'entrevue structurée.
- Demander à la personne si elle a des questions concernant l'entrevue ou le processus.
- Informer la personne des prochaines étapes.

Recueillir toute la documentation relative à l'entrevue, y compris les notes prises par la personne interrogée. Lui rappeler que les questions d'entrevue constituent des documents confidentiels et ne doivent pas être discutées avec d'autres personnes.