# ÉCHELLE DE NOTATION DES PERSONNES REÇUES EN ENTREVUE

**Exemple : technicien(ne) en administration chez XYZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE** |  |
| **NOM DE L’INTERVIEWEUR(SE)** |  |
| **POSTE** | **TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION** |
| **NO DE CONCOURS**  | **2022-ADMIN-TECH-01** |

**DÉFINITION DES NOTES ATTRIBUÉES**

1. **Inacceptable : Peu ou pas d’indication des compétences, qualités ou attributs requis.**
2. **Minime : Certaine indication des compétences, qualités ou attributs requis, mais pas au niveau exigé pour le poste.**
3. **Acceptable : Indication suffisante des compétences, qualités ou attributs requis laissant supposer un rendement au moins adéquat.**
4. **Au-dessus de la moyenne : Indication amplement suffisante des compétences, qualités ou attributs requis laissant supposer un rendement pleinement adéquat (et occasionnellement supérieur).**
5. **Supérieur : Démonstration exemplaire des compétences, qualités ou attributs requis qui devrait entraîner un rendement supérieur constant. La personne pourrait servir de modèle à ses collègues de travail à cet égard.**

**Préparation**

On recommande que tout le comité de sélection suive la formation sur les préjugés en entrevue que l’organisation aura choisie et qu’il participe à une séance de recyclage (environ deux semaines avant l’entrevue planifiée). Pendant cette séance de recyclage, le présent outil d’entrevue aura pour but de prévenir les préjugés et d’aider à embaucher la meilleure personne pour l’organisation et le poste à pourvoir.

Les intervieweurs et intervieweuses peaufineront les questions spécifiques au rôle de la recrue. Ces personnes rédigeront les questions d’entrevue en se basant sur les compétences et les indicateurs inscrits dans la description de poste centrée sur la personne. Elles prévoiront du temps pour se préparer à l’entrevue, c’est-à-dire pour passer en revue le curriculum vitæ et la lettre de présentation des candidats et candidates ainsi que les tâches qui leur ont été confiées, le cas échéant. Chaque membre du comité de sélection devra comprendre le format, le processus, la date et l’heure d’entrevue et les questions que le comité a convenu de poser pendant l’entrevue.

Chaque membre du comité de sélection recevra un exemplaire du présent outil afin d’y inscrire ses notes pendant l’entrevue. *(Au début de l’entrevue, on avisera les candidats et candidates que le comité prendra des notes tout au long de l’entrevue afin de ne pas omettre de détails importants.)*

Immédiatement après l’entrevue, chaque membre du comité de sélection relira ses notes et fera le total de chaque section. Idéalement, il faudra prévoir assez de temps après chaque entrevue (environ 30 minutes) afin de laisser 5-10 minutes à chaque intervieweur(se) pour attribuer sa note personnelle et 15-20 minutes au comité de sélection pour se réunir, discuter des notes attribuées par ses membres et arriver à un consensus sur la note collective finale.

|  |  |
| --- | --- |
| **ATTRIBUT OU COMPÉTENCE :** *Nom de l’intervieweur(se)***FORMATION OU EXPÉRIENCE POUR LE POSTE** | **NOTE ATTRIBUÉE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **QUESTION :** Introduction, formation et expérience |
| 1. **Afin de vous présenter, veuillez prendre quelques minutes pour nous dire en quoi vos études et vos expériences de vie et de travail vous ont préparé(e) à occuper ce poste. Veuillez souligner les rôles que vous avez tenus, les projets auxquels vous avez contribué, l’éducation formelle que vous avez reçue et toute formation continue ou informelle pertinente.** |
| **Indicateurs à surveiller** (√ s’ils sont présents dans la réponse) |
| Mentalité d’EDI et diplôme collégial ou combinaison équivalente approuvée d’études et d’expérience en gestion administrative et technique de bureau, gestion de réunions virtuelles, communication et promotion, entretien de sites Web et de plateformes de médias sociaux, sondages et analyse de données, rédaction de rapports et services communautaires. |
| **NOTES** (sur la réponse du candidat ou de la candidate) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ATTRIBUT OU COMPÉTENCE :** *Nom de l’intervieweur(se)***COMMUNICATION ET MENTALITÉ INCLUSIVE** | **NOTE ATTRIBUÉE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Communication et inclusion :** La personne écoute activement et transmet l’information pertinente de vive voix et par écrit dans diverses plateformes technologiques d’une façon qui inspire la confiance, le respect et la crédibilité. Elle s’assure que les messages sont clairs et concis et que leurs destinataires les reçoivent et les comprennent. Elle démontre une aisance et un engagement à appliquer une terminologie et des pratiques inclusives qui favorisent un milieu de travail accueillant où tout le personnel et tous les genres des divers groupes méritant l’équité éprouvent un sentiment d’appartenance et se sentent respectés et valorisés. |
| **QUESTION :** Communication efficace et inclusion |
| 2.En tant que technicien(ne) en administration, vous soutiendrez le chef de la direction, la coordonnatrice du projet de transition et son équipe. Votre travail aidera l’organisation à adopter des pratiques quotidiennes de routine qui favorisent une efficacité opérationnelle et une présence en ligne accrues ainsi qu’un milieu de travail accueillant et diversifié. Vous jouerez un rôle déterminant en favorisant une communication claire et ciblée avec le personnel interne, la clientèle externe et les fournisseurs touchés par l’amélioration des processus, à mesure qu’ils seront peaufinés et mis en œuvre.**Pouvez-vous décrire une situation où vous avez dû adapter votre style de communication et modifier votre message en fonction du public ciblé? En général, comment vérifiez-vous qu’on a bien reçu et compris votre message?** |
| **Indicateurs à surveiller** (√ s’ils sont présents dans la réponse) |
| Présentation et messages personnalisés | Écoute active et conversations difficiles | Compréhension et pensées organisées | Documentation et suivi |
| *La personne est apte à soutenir et à coordonner avec confiance la préparation et la présentation de messages internes et externes. Elle utilise divers moyens pour transmettre l’information et choisit le plus approprié en fonction du public cible et du but du message.* | *La personne se donne la peine de vérifier la présence de potentiels préjugés ou termes non inclusifs. Elle livre les messages difficiles ou impopulaires avec clarté, tact et diplomatie. Elle demande de la rétroaction sur la compréhension des messages et leurs conséquences.* | *La personne fait preuve de tactiques de communication stratégiques dans la préparation de messages écrits, verbaux et numériques. Sa communication est logique, ordonnée, claire et ciblée.* | *La personne montre l’exemple de normes élevées en matière de communication efficace et de suivi opportun pour faire progresser les initiatives de l’organisation et les buts du projet conformément au plan.* |
| **NOTES** (sur la réponse du candidat ou de la candidate) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ATTRIBUT OU COMPÉTENCE :** *Nom de l’intervieweur(se)***OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES** | **NOTE ATTRIBUÉE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Soutien administratif technique :** La personne entretient l’efficacité des activités du bureau et applique des solutions technologiques, si possible, afin de permettre la gestion transparente et inclusive des données, les pratiques opérationnelles de l’organisation ainsi que l’accès à l’information et aux ressources nécessaires pour que tout le personnel contribue à la réussite de l’organisation. |
| **QUESTION :** Gestion et accessibilité des données et des ressources |
| 3. Dans le cadre de vos fonctions, vous aiderez l’organisation à modifier ses pratiques quotidiennes de routine afin d’améliorer la gestion des données et l’accès aux outils et aux ressources dont les membres du personnel ont besoin pour bien travailler ensemble à la satisfaction des besoins de notre clientèle.**Veuillez décrire une situation où vous avez bien utilisé la technologie pour soutenir la transformation d’une pratique manuelle qui a amélioré l’accès aux données, leur précision et leur conservation. Précisez quel facteur a été le plus important pour faire accepter et adopter le nouveau processus.** |
| **Indicateurs à surveiller** (√ s’ils sont présents dans la réponse) |
| Systèmes de documentation, de classement et de stockage | Pratiques, politiques et procédures opérationnelles | Collecte et analyse de données | Technologie |
| *La personne comprend l’importance de systèmes précis de documentation, de conservation et de classement. Elle recommande et met en œuvre des améliorations aux formulaires et aux systèmes de documentation et de classement de l’organisation.* | *La personne détermine, actualise et préserve les pratiques opérationnelles et l’efficacité du travail de façon proactive et continue. Elle prône la modification des politiques pour améliorer l’accès et mieux répondre aux besoins de la clientèle.* | *La personne interprète les liens qui se recoupent et traite sans cesse l’information afin de comprendre les enjeux et de produire des solutions créatives applicables à grande échelle. Elle détermine les relations de cause à effet, demande l’avis des autres et soupèse les solutions de rechange afin d’arriver à des décisions raisonnables.* | *La personne se montre capable de transmettre ses connaissances et d’aider les autres à utiliser la technologie efficacement dans leurs tâches quotidiennes. Elle connaît la technologie et les logiciels d’usage courant et prend l’initiative de suivre une formation lorsqu’un logiciel change ou qu’une nouvelle application est installée.* |
| **NOTES** (sur la réponse du candidat ou de la candidate) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ATTRIBUT OU COMPÉTENCE :** *Nom de l’intervieweur(se)***RELATIONS INTERPERSONNELLES ET TRAVAIL D’ÉQUIPE** | **NOTE ATTRIBUÉE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Relations interpersonnelles et travail d’équipe :** La personne traite les autres avec courtoisie, délicatesse et respect. Elle tient compte de leurs besoins et sentiments et y réagit de manière appropriée. Elle s’efforce de bâtir et d’entretenir des relations amicales, collaboratives et efficaces. Elle comprend les autres et établit des rapports appropriés avec les personnes-ressources internes et externes. |
| **QUESTION :** Relations interpersonnelles et priorités concurrentes |
| 4. Dans le cadre de vos fonctions, vous soutiendrez le chef de la direction et offrirez un soutien administratif et technique à l’équipe du projet de transition.**Veuillez décrire une situation où vous avez dû gérer des priorités concurrentes et les frustrations qui ont émergé lorsqu’un retard ou un manque de suivi a compromis la progression d’autres personnes. Parlez-nous du moyen que vous avez utilisé pour régler le problème et qui démontre votre aptitude à respecter les échéances et à préserver des relations de travail positives.** |
| **Indicateurs à surveiller** (√ s’ils sont présents dans la réponse) |
| Promotion du travail d’équipe collaboratif | Valorisation des buts communs | Relations efficaces | Soutien des buts et valeurs du projet |
| *La personne favorise une participation juste et équitable et le bon moral de l’équipe en reconnaissant l’apport de ses membres et en les encourageant à développer mutuellement leurs forces à partir de leurs atouts pour contribuer à la réussite de l’équipe.* | *La personne comprend et valorise les buts généraux communs de l’organisation.* | *La personne fait preuve d’ouverture et se montre accessible sans juger les autres. Elle est ouverte aux idées et aux approches nouvelles dans ses relations internes et externes.* | *La personne soutient l’équipe du projet de transition en amenant l’organisation et les parties prenantes externes à toujours appliquer les initiatives du projet pour favoriser l’amélioration continue et l’inclusion.* |
| **NOTES** (sur la réponse du candidat ou de la candidate) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ATTRIBUT OU COMPÉTENCE :** *Nom de l’intervieweur(se)***PRISE DE DÉCISIONS ET RÉSOLUTION DE PROBLÈMES** | **NOTE ATTRIBUÉE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Prise de décisions et résolution de problèmes :** La personne interprète, associe et traite sans cesse l’information afin de comprendre les enjeux et de produire des solutions créatives applicables à grande échelle. Elle détermine les relations de cause à effet, soupèse les solutions de rechange et veille à ce qu’on accepte les plans révisés nécessaires pour respecter l’échéancier et atteindre les buts de l’organisation. |
| **QUESTION :** Résolution de problèmes et création collaborative de solutions |
| 5. En plus de fournir un soutien administratif général à l’organisation, vous devrez principalement harmoniser le site Web, les médias sociaux et les campagnes promotionnelles afin de soutenir les buts de l’organisation aux fins de la transition. Le changement n’est pas toujours facile, même lorsqu’on l’estime bénéfique. L’organisation s’attend à ce que vous l’aidiez à trouver des solutions aux complications liées aux processus et à la technologie.**Veuillez décrire une situation où vous avez dû gérer des problèmes imprévus qui sont survenus au lancement d’un nouveau processus ou d’une nouvelle technologie. Comment avez-vous aidé l’organisation à s’engager dans une création collaborative de solutions et à générer le meilleur plan d’action?** |
| **Indicateurs à surveiller au niveau attribué au poste** (√ s’ils sont présents dans la réponse) |
| Prise de décisions | Créativité | Résolution de problèmes | Pensée systémique |
| *La personne simplifie l’information complexe obtenue de multiples sources. Elle agit de façon proactive en demandant si les personnes les plus touchées par la décision ont été invitées à en discuter.* | *La personne montre et explique comment prendre une décision discrétionnaire complexe. Elle cherche de nouvelles idées, applique la technologie et utilise de nouveaux outils ou ressources pour régler les problèmes existants et éviter qu’ils se reproduisent.* | *La personne démontre son aptitude à résoudre des problèmes complexes et difficiles. Elle soupèse les priorités concurrentes et favorise la compréhension pour arriver à des décisions qui bonifient la réussite globale du projet.* | *La personne remet les suppositions en question et encourage les stratégies novatrices axées sur une vue d’ensemble afin de remédier aux enjeux complexes qui se recoupent, d’arriver à un consensus et de trouver des solutions concrètes. Elle reste alerte dans les milieux décisionnels à risque élevé et est prête à agir comme alliée en utilisant son pouvoir et ses privilèges pour influer sur les décisions afin qu’elles soient empreintes d’inclusion, de diversité et d’équité.* |
| **NOTES** (sur la réponse du candidat ou de la candidate) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ATTRIBUT OU COMPÉTENCE :** *Nom de l’intervieweur(se)***GESTION DE PROJET, INTÉGRITÉ ET RESPONSABILITÉ** | **NOTE ATTRIBUÉE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **GESTION DE PROJET, INTÉGRITÉ ET RESPONSABILITÉ :** La personne appuie une culture de croissance personnelle et de création de programmes qui va au-delà des buts de l’organisation et qui respecte des normes élevées de qualité. Elle s’adapte aux situations changeantes et relève de nouveaux défis par la pensée proactive et innovatrice. Elle s’engage à l’égard des valeurs et des buts du projet en acquérant les connaissances et les habiletés requises pour être imputable, dans ses interactions avec les autres, quant aux normes de l’organisation en matière de professionnalisme et de comportement respectueux et éthique. |
| **QUESTION :** Collecte de données efficace, intégrité et responsabilité |
| 6. Dans le cadre de vos fonctions, vous travaillerez avec l’équipe du projet de transition afin d’élaborer diverses stratégies visant à garder le projet sur la bonne voie. Entre autres, vous devrez planifier les réunions de l’équipe, rédiger leur procès-verbal, veiller aux mesures de suivi et produire les rapports sommaires du projet.**Parlez-nous des méthodes par lesquelles vous avez bien documenté la progression d’un projet et favorisé la responsabilité et le suivi de ses étapes afin de respecter le calendrier établi.** |
| **Indicateurs à surveiller** (√ s’ils sont présents dans la réponse) |
| Normes de rendement | Gestion de projet axée sur des résultats proactifs | Adaptabilité | Apprentissage et perfectionnement professionnel | Gestion de l’organisation et du temps |
| *La personne établit sans cesse et perpétue, pour elle-même et les autres, des normes de rendement élevées qui soutiennent la bonne mise en œuvre des projets et des initiatives conformément au plan.* | *La personne comprend et montre l’exemple d’une planification et d’une mise en œuvre de projet axées sur les résultats. Elle motive et aide les autres à se fixer des buts et à les atteindre. Elle célèbre les réalisations et encourage les questions constructives pour permettre une expérimentation et une innovation continues.* | *La personne fait des modifications pour assurer un maximum d’efficacité. Elle maintient sa motivation et celle d’autrui à un degré élevé.* | *La personne fournit de l’information et du soutien pour encourager l’accompagnement entre pairs afin d’atteindre les buts du projet et d’obtenir les résultats escomptés.* | *La personne se montre capable de soutenir la coordination d’un plan de projet complexe et de la charge de travail connexe. Elle gère simultanément les programmes, initiatives et événements interdépendants de multiples équipes de projets.* |
| **NOTES** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Tâche d’entrevue et présentation : données à analyser et formulaire à remplir****Remarque :** Lorsque le candidat ou la candidate aura répondu à la sixième question, le comité de sélection l’invitera à lui présenter la tâche accomplie et son analyse des données.**QUESTION :** Passons maintenant à votre analyse des données et à votre présentation. Veuillez expliquer la méthode que vous avez choisie pour créer un processus convivial permettant à notre clientèle et à nos fournisseurs d’entrer ou de mettre à jour leurs coordonnées. Présentez-nous les étapes que vous avez suivies pour créer ce processus de collecte de données et dites-nous ce que vous feriez pour gagner la confiance des divers groupes concernés et les motiver à garder leurs coordonnées à jour.-----------**Exemple de tâche pour technicien(ne) en administration etprésentation au comité de sélection**Évaluation de l’analyse des données et du formulaire à remplir de type Google**No de candidat(e) : Nom :** (inscrit au moment de la présentation, pendant l’entrevue)**Date :****Analyse effectuée par :**

|  |
| --- |
| **Avant l’entrevue : analyse du dossier soumis par écrit** |
| **Communication écrite : claire et concise*** Facilité à lire/suivre – organisation logique de l’information
* Grammaire et orthographe
 | /2 |
| **Respect des exigences énoncées dans les instructions de l’activité*** Résumé des conclusions et arguments présentés clairement pour souligner son analyse du tableur
* Connaissances clés évidentes dans la composition de la liste et la combinaison de personnes-ressources en fonction des en-têtes descriptifs du tableur Excel
* Statistiques et graphiques renforçant les conclusions sommaires et les recommandations potentielles
 | /3 |
| **Pendant l’entrevue : présentation du formulaire à remplir** |  |
| **Présentation du formulaire à remplir*** Analyse et présentation efficaces du formulaire créé par le candidat ou la candidate pour simplifier la saisie de données et la rendre intéressante pour les parties prenantes
	+ Arguments logiques concernant le choix de la plateforme; fil d’idées et contenu clairs et compréhensibles
	+ S’appuie sur l’information soumise par écrit, s’il y a lieu
	+ Inclut toutes les catégories d’en-têtes du tableur
	+ Démontre une bonne compréhension de la finalité potentielle du tableur et suggère des améliorations
* Style de présentation/communication professionnel, aisé et engageant
 | /5 |
| **TOTAL** |  **/10** |

**Notes ou commentaires :** |
| **ATTRIBUT OU COMPÉTENCE :** *Nom de l’intervieweur(se)***CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES AU POSTE** | **NOTE ATTRIBUÉE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| (Remettez au candidat ou à la candidate la liste ci-dessous des responsabilités essentielles associées au poste.) |
| **CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES AU POSTE :** La personne se montre capable d’appliquer les connaissances et habiletés requises pour assumer les responsabilités essentielles qui figurent dans la description de poste. |
| **QUESTION :** Auto-évaluation du candidat ou de la candidate et mise en lumière de certaines habiletés |
| 7. Le poste de technicien(ne) en administration comporte plusieurs sphères de responsabilité importantes. Nous avons déjà abordé certaines d’entre elles, mais vous pouvez maintenant nous en dire plus sur vos habiletés que vous aimeriez mettre en lumière.**Pour chaque élément de la section « Auto-évaluation de vos habiletés », indiquez si vous estimez posséder une expérience ou une expertise élémentaire, intermédiaire ou avancée. Veuillez ajouter toute information souhaitée pour appuyer votre évaluation.** |
| **À surveiller : actions prioritaires associées à l’un des indicateurs suivants**(√ si elles sont présentes dans la réponse) | **Niveau 3** |
| **Correspondance et rédaction de rapports** | **Systèmes de classement et stockage (numériques ou manuels)** | **Sondages, collecte et analyse de données** | **Gestion de réunions et planification d’événements** |
| **Pratiques, politiques et procédures opérationnelles** | **Site Web, médias sociaux et base de données de gestion des relations avec la clientèle** | **Relations de travail** | **Mentalité axée sur l’IDEA** |
| **Auto-évaluation de vos habiletés** (expérience/expertise élémentaire, intermédiaire ou avancée) |
| **Mise en lumière des responsabilités essentielles du poste** |
| **Administration générale de bureau*** Appliquer des solutions technologiques pour maintenir l’efficacité des systèmes de classement (manuels ou numériques) et des pratiques de gestion des dossiers suivant les normes de l’organisation.
* Aider à la préparation de rapports et de documents divers (sur papier ou numériques) : ventes, service, inventaire, planification, budget, rapports annuels, etc.
* Planifier les réunions et la formation du personnel et préparer les ordres du jour, procès-verbaux et mesures de suivi.
 |
| **Site Web, médias sociaux et interface technologique*** Utiliser les solutions technologiques existantes ou en lancer de nouvelles, avec l’approbation de l’organisation, pour :
	+ intégrer les plateformes numériques et les logiciels (c.-à-d. site Web, médias sociaux, courriel interne/Web et relations avec la clientèle); et
	+ tenir à jour les bases de données et les logiciels internes et externes (c.-à-d. opérations relatives au personnel, aux fournisseurs et à la clientèle).
 |
| **Communication, promotion et production de rapports*** Pratiquer de solides habiletés en communication écrite, en conception promotionnelle et en développement au moyen d’approches technologiques avancées pour assister le chef de la direction et l’équipe de projet.
* Préparer, planifier et distribuer du matériel détaillé de communication et de promotion pour l’organisation, sur demande.
	+ Soutenir la préparation, la mise en œuvre, l’analyse et la présentation des conclusions des sondages et des rapports relatifs aux projets.
 |
| **Soutien administratif de projets et planification d’événements*** Soutenir les projets et événements spéciaux : planifier les réunions, préparer les ordres du jour, réserver les installations ou le matériel audiovisuel, etc.
* Gérer les contrats, soutenir l’inscription aux événements et distribuer les pré/post-évaluations préparées par l’équipe de planification des événements.
* Coordonner les déplacements et l’hébergement du chef de la direction, du personnel et des conférencières et conférenciers invités, au besoin.
* Aider à préparer et à distribuer les documents imprimés et les trousses de formation ou de participation.
 |
| **Technologie et logiciels*** MS Office (PowerPoint, Excel, Word), logiciel de conception, de promotion ou de communication créative
* Plateformes collaboratives de réunion virtuelle, d’apprentissage numérique ou de création de solutions
* Entretien de site Web, courriel Web, Mailchimp, logiciel de gestion des relations avec la clientèle, SurveyMonkey, créateur de sondages Doodle, Canva, etc.
* Médias sociaux, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube, etc.
 |
| **ATTRIBUT OU COMPÉTENCE :** *Nom de l’intervieweur(se)***CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES AU POSTE** | **NOTE ATTRIBUÉE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Le candidat ou la candidate a l’occasion de dire ce qui l’intéresse le plus et comment il ou elle entreprendrait son travail. |
| **CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES AU POSTE :** La personne se montre capable d’appliquer les connaissances et habiletés requises pour assumer les responsabilités essentielles qui figurent dans la description de poste. |
| **QUESTION :** Chaque chose en son temps – si le candidat ou la candidate obtient le poste |
| 8. **Selon ce que vous comprenez du poste de technicien(ne) en administration, quelles fonctions trouvez-vous les plus stimulantes et à quoi vous attaqueriez-vous dès le départ si vous obteniez ce poste?** |
| **Indicateurs à surveiller au niveau attribué au poste** (√ s’ils sont présents dans la réponse) |
| **Correspondance et rédaction de rapports** | **Systèmes de classement et stockage (numériques ou manuels)** | **Sondages, collecte et analyse de données** | **Gestion de réunions et planification d’événements** |
| **Pratiques, politiques et procédures opérationnelles** | **Site Web, médias sociaux et base de données de gestion des relations avec la clientèle** | **Relations de travail** | **Mentalité axée sur l’IDEA** |
| **NOTES** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# FICHE DE NOTATION DES PERSONNES REÇUES EN ENTREVUE

**Exemple : technicien(ne) en administration chez XYZ**

**2022-PC-01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS À ÉVALUER, ENTRE AUTRES** | **NOTE** | **PONDÉRATION** | **NOTE TOTALE (SUR 100)** |
| 1. **FORMATION ET EXPÉRIENCE** *(formation formelle/informelle, expérience volontaire/rémunérée)*
 | **/5** | **x 2** | **/10** |
| 1. **COMMUNICATION ET INCLUSION**
 | **/5** | **x 3** | **/15** |
| 1. **TECHNOLOGIE, COLLECTE ET ANALYSE DE DONNÉES**
 | **/5** | **x 3** | **/15** |
| 1. **RELATIONS INTERPERSONNELLES ET TRAVAIL D’ÉQUIPE** *(conscience de l’IDEA)*
 | **/5** | **x 3** | **/15** |
| 1. **PRISE DE DÉCISIONS ET RÉSOLUTION DE PROBLÈMES**
 | **/5** | **x 3** | **/15** |
| 1. **ORGANISATION, GESTION DE PROJET ET SOUTIEN À LA PLANIFICATION D’ÉVÉNEMENTS**
 | **/5** | **x 2** | **/10** |
| **BASE/ANALYSE DE DONNÉES : PRÉSENTATION ÉCRITE ET SAISIE DES DONNÉES EN AMONT**Outil d’évaluation distinct : note à inscrire à la ligne 9, ci-dessous. |
| 1. **CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES AU POSTE :** auto-évaluation
 | **/5** | **x 1** | **/5** |
| 1. **CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES AU POSTE :** 1res mesures prises à l’entrée en fonction
 | **/5** | **x 1** | **/5** |
| 1. **TÂCHE RELATIVE À LA BASE DE DONNÉES ET PRÉSENTATION** (note totale de la tâche présentée par écrit)
 | **/10** | **x 1** | **/10** |

|  |
| --- |
| **NOTE TOTALE DE L’ENTREVUE (LIGNES 1 À 9) :** **/100** |