

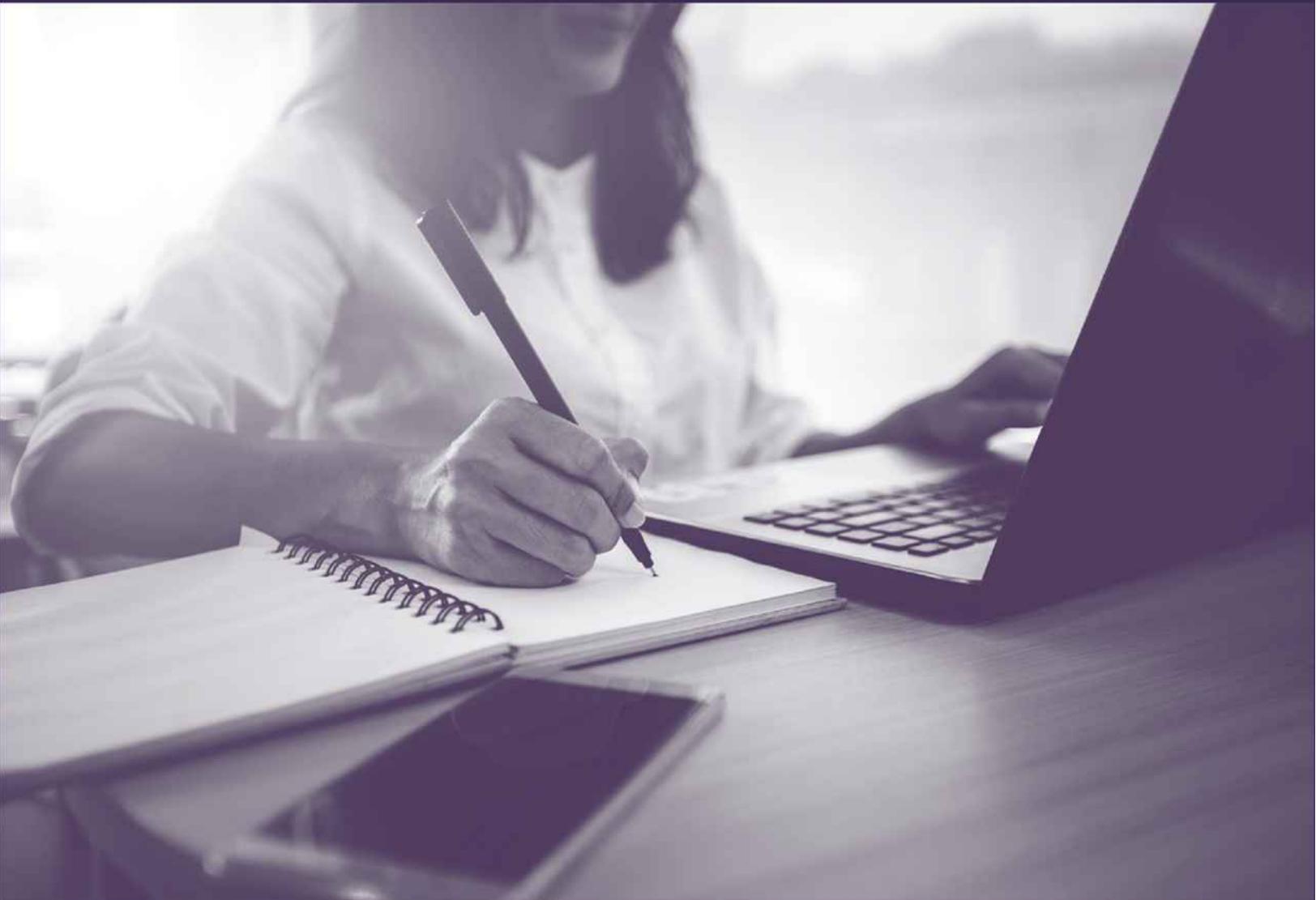


**LPL1-J01**

# **Se préparer à une entrevue pour un poste EX : guide d'étude**

**Outil de travail**

Version : novembre 2022



# Table des matières

<b>SE PRÉPARER À UNE ENTREVUE POUR UN POSTE EX : GUIDE D'ÉTUDE.....</b>	<b>3</b>
1. Voulez-vous devenir cadre? .....	3
2. Conscience de soi .....	3
3. L'environnement.....	4
4. Le poste auquel vous postulez .....	5
5. Compétences clés en leadership.....	5
6. Questions qui pourraient vous être posées à l'entrevue.....	6
7. Pendant l'entrevue.....	8
8. Après l'entrevue.....	10
9. Ressources – Commission de la fonction publique du Canada.....	10

# Se préparer à une entrevue pour un poste EX : guide d'étude

Le présent guide vise à aider les employé·es de la fonction publique fédérale qui souhaitent obtenir un poste EX à se préparer à l'entrevue de sélection au moyen de questions de réflexion utiles. Nous vous recommandons de consacrer 20 % du temps à la lecture du guide et 80 % à la réflexion sur les questions qu'il contient.

- N'attendez pas à la dernière minute pour vous préparer.
- Demandez conseil à quelques cadres.
- Si possible, faites appel aux services d'un·e coach et essayez la simulation d'entrevue de la Commission de la fonction publique.

## 1. Voulez-vous devenir cadre?

- Pourquoi? Quelle est votre motivation?
- Réfléchissez à ce qui va changer pour vous en tant que nouveau ou nouvelle cadre par rapport à votre rôle actuel de gestionnaire.
  - Quels changements devrez-vous apporter à votre style de leadership?
  - Êtes-vous prêt·e à faire le saut?

## 2. Conscience de soi

- Faites connaissance avec vous-même. Réfléchissez aux aspects suivants :
  - vos points forts et les points que vous devez améliorer;
  - votre caractère et vos valeurs;
  - votre parcours, vos réalisations et vos défis;
  - les leçons que vous avez apprises.
- Pourquoi vous?

- Trouvez trois mots qui vous décrivent bien. Répondre aux questions en utilisant trois mots clés ou trois grandes idées vous permettra de rester concentré·e et de mieux gérer votre temps, votre niveau de stress risquant d'être plus élevé pendant l'entrevue.

### **3. L'environnement**

- Quels sont les objectifs et les priorités du gouvernement?
- Quels sont les objectifs et les priorités du ministère ou de l'organisme? Examinez la lettre de mandat.
- Quels sont les objectifs et les priorités de la direction dont relève le poste?
- Soyez au courant des nouvelles tendances dans le monde, au Canada, au gouvernement et dans la fonction publique.
  - Exemple : Le fait que le gouvernement soit minoritaire plutôt que majoritaire a une incidence sur la gestion des ressources humaines et financières, les communications, les services, la gestion des risques, etc.;
  - Exemple : Compte tenu de la situation liée à la COVID-19, quelles pourraient être les nouvelles priorités du gouvernement et de votre ministère en lien avec le poste?
  - Autres exemples de tendances auxquelles il faut penser : technologie, ressources humaines, démographie, finances, sécurité, santé mentale.
- Établissez des liens entre le poste et ces objectifs, priorités et tendances (du niveau micro au niveau macro). Créez une matrice avec les différents niveaux pour établir des liens et voir les relations.
- Si vous ne faites pas partie de l'organisation, utilisez votre réseau et vos contacts pour obtenir plus d'information et mieux comprendre le contexte particulier de cette organisation.

- Lisez les documents de l'organisation (rapport annuel au premier ministre sur la fonction publique du Canada, rapports sur les plans et les priorités, rapports annuels, rapports du Bureau du vérificateur général, plans et priorités du ministère ou de la direction, etc.). La lecture de ces documents a uniquement pour but de vous fournir un contexte, l'entrevue n'étant pas une évaluation des connaissances.

#### **4. Le poste auquel vous postulez**

- Familiarisez-vous avec le poste (résumé des responsabilités).
- Quels défis le poste comporte-t-il par rapport à l'organisation et à son environnement?
- En quoi le poste vous convient-il? Visualisez-vous dans le poste.
- Qu'apportez-vous à l'organisation? Avez-vous des idées novatrices?
- Que feriez-vous différemment?
- Que ferez-vous au cours des six premiers mois et pourquoi?
- S'il s'agit d'une organisation dysfonctionnelle, quelles stratégies et mesures adopterez-vous?

#### **5. Compétences clés en leadership**

- Lisez sur les [six compétences clés en leadership \(CCL\)](#) et les comportements qui s'y rapportent, et familiarisez-vous avec ces notions;
- Lisez sur les CCL du niveau de supervision du poste pour mieux comprendre les attentes et faire des liens avec les vôtres;
- Visualisez-vous en tant que leader pour chacune des CCL;

- Préparez un synopsis pour chacune des CCL en incluant un exemple de votre expérience qui démontrera votre niveau de maîtrise. Expliquez le contexte de la situation dans laquelle vous vous trouviez, les défis que vous deviez relever, la façon dont vous avez démontré la CCL (votre stratégie) et ce que vous avez appris ou le résultat.

## 6. Questions qui pourraient vous être posées à l'entrevue

- Le nombre de questions peut varier, mais généralement l'entrevue en compte quatre à six (prévoir cinq à sept minutes par question).
- Type de questions
  - Comportementales : questions orientées vers le passé. Utilisez des exemples personnels en parlant à la première personne. Parlez des événements et des expériences : qui, quoi, où, quand, comment.
  - Situationnelles : questions orientées vers le futur. Formulez des hypothèses, dressez un plan d'action, mettez l'accent sur les éléments stratégiques et conceptuels, ciblez les priorités et adoptez une vision macro des défis du gouvernement.
  - Personnelles : questions orientées sur les qualités personnelles et les forces
- N'oubliez pas de parler des aspects suivants :
  - RH, finances, programmes, services
  - Collègues, employé·es, patron·nes, partenaires, clients, syndicats, etc.
  - Administration centrale et régions
- Questions sous-jacentes : N'oubliez pas que les questions principales comportent toujours des questions sous-jacentes auxquelles vous devrez répondre, par exemple :
  - Qui étaient les personnes concernées?
  - Quels étaient les éléments à prendre en considération?
  - Quelles mesures avez-vous prises?

- Comment les avez-vous prises?
- Pourquoi?
- Quel a été le résultat?
- Qu'avez-vous appris?

## Exemples de questions

- Pourquoi êtes-vous le meilleur candidat ou la meilleure candidate? Vous pouvez répondre en utilisant trois mots-clés tels que « passé » (mon expérience), « présent » (mon style) et « futur » (ce que j'apporte, ce que je veux apprendre, mes intérêts et ce que je veux faire).
- Décrivez une situation conflictuelle dans laquelle vous vous êtes retrouvé·e. De quelle façon avez-vous géré cette situation?
- Quels sont les défis actuels de la fonction publique fédérale auxquels vous voudrez porter une attention particulière lorsque vous occuperez ce poste?
- Vous travaillez dans une organisation qui fournit un service au public, et le budget de fonctionnement doit être réduit de 20 %. Comment allez-vous gérer cette situation?
- Quelles sont les nouvelles tendances au Canada et dans le monde en rapport avec le poste?
- Parlez-nous d'un changement important que vous avez mis en œuvre.
- Comment établissez-vous des partenariats et comment les maintenez-vous?
- Vous venez travailler dans une organisation complètement dysfonctionnelle. Quels sont les problèmes et les défis auxquels vous voudrez vous attaquer et que ferez-vous au cours des six premiers mois ?
- Parlez-nous d'un échec professionnel.
- Comment soutenez-vous vos employé·es ?

## 7. Pendant l'entrevue

Généralement, on prévoit une période de préparation de 30 minutes avant l'entrevue, puis une période de 45 minutes pour l'entrevue comme telle.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Visualisez-vous dans le poste et parlez comme si vous occupiez déjà le poste. Cela démontrera votre passion et votre intérêt.
- Utilisez la première personne (le « je ») lorsque vous parlez de la façon dont vous démontrez votre leadership et dont vous avez amené votre équipe et votre organisation à atteindre leurs résultats.
- Parlez du **comment** et du **pourquoi**. Les membres du comité de sélection veulent comprendre votre processus de réflexion et ce qui est important pour vous.
- Imaginez qu'il s'agit d'une conversation visant à aider les membres du comité de sélection à mieux vous connaître et imaginez que ces personnes sont vos collègues.
- N'adoptez pas un style académique lorsque vous formulez vos réponses. Plutôt que de réciter vos réponses, fournissez-les en exposant vos expériences.
- Gérez votre temps. Posez votre montre sur la table (pas votre téléphone cellulaire) pour bien gérer votre temps. Le temps (généralement 45 minutes) commence lorsque vous entrez dans la salle. Cela vous laisse environ six à sept minutes pour chaque réponse. Essayez de terminer juste à temps, en 43 à 45 minutes.
- Gérez votre stress.
- L'entrevue commence en fait lorsque vous entrez dans l'immeuble, alors soyez courtois·e avec la personne qui vous accueille.
- Prenez le contrôle de l'entrevue. Serrez la main, maintenez le contact visuel, souriez, montrez de la confiance et ayez une bonne posture.
- Essayez de savoir qui sont les membres du comité de sélection afin de glisser des messages clés qui les interpelleront.

- Faites lire les questions par les membres du comité de sélection. Cela vous donnera plus de temps pour préparer votre réponse et l'occasion d'établir un lien avec les membres du comité de sélection par votre langage corporel.
- Vous pouvez changer l'ordre des questions si une question vous prend par surprise.
- Établissez des liens avec le tableau d'ensemble.
- Faites référence à ce qui peut avoir une incidence sur votre DG ou sous-ministre adjoint·e pour démontrer que vous comprenez leur réalité et leurs perspectives.
- Structurez vos réponses. Veillez à ce qu'elles comprennent une introduction, un développement et une conclusion, ou utilisez la méthode STAR : situation, tâches, actions, résultats. Si vous expliquez une situation, 25% du temps devrait être utilisé pour expliquer le contexte, et 75% pour expliquer les stratégies et actions que vous avez utilisées et les résultats obtenus.
- Indiquez clairement que vous êtes sur le point de conclure votre réponse à une question afin que les membres du comité sachent que vous avez presque terminé. Exemple : Parlez des résultats, des effets, d'une leçon apprise ou de ce que vous feriez différemment.
- Soyez vous-même. Les membres du comité veulent savoir qui vous êtes vraiment.
- À la fin de l'entrevue, les membres du comité de sélection peuvent vous poser l'une des questions suivantes ou les deux :
  - Avez-vous des questions à nous poser?
    - Si vous avez des questions destinées au département des ressources humaines, ce n'est pas le bon moment pour les poser. Ce type de questions ne démontrent pas que le poste vous intéresse; le fait d'être au stade de l'entrevue le démontre déjà, alors soyez stratégique dans l'utilisation de votre temps.
  - Avez-vous quelque chose à ajouter?

- Cette question est un cadeau pour vous! C'est une excellente occasion de parler de vous et de terminer l'entrevue en répondant à l'une des questions abordées à la section portant sur la préparation et la réflexion du présent document : Êtes-vous prêt·e à faire le saut? Voulez-vous devenir cadre? Pourquoi? Quelle est votre motivation?
- Dressez une liste des messages clés qui sont importants pour vous et que vous souhaitez communiquer au cours de votre entrevue. Exemples : soutenir vos employé·es, horizontalité, inclusion, diversité, gestion des talents, améliorer les choses, respect, intégrité

## 8. Après l'entrevue

- Demandez une rétroaction, que vous ayez obtenu le poste ou non.
- Si vous n'avez pas obtenu le poste, essayez à nouveau. N'oubliez pas qu'il s'agit de votre parcours de leader.

## 9. Ressources – Commission de la fonction publique du Canada

La Commission de la fonction publique du Canada (CFP) offre les services d'évaluation suivants aux fonctionnaires qui occupent un poste de gestion et qui souhaitent devenir cadres :

- [Simulations pour l'identification du leadership](#)
- [Détermination des aptitudes à la gestion intermédiaire](#)
- [Simulation pour l'identification du potentiel de cadre supérieur](#)
- [Instruments et services de rétroaction 360°](#)
- [Dossier des réalisations du candidat](#)

Ces services sont fournis selon le principe du recouvrement des coûts.

Pour obtenir plus de renseignements ou pour vous inscrire, communiquez avec les [services de consultation de la CFP](#) :

- par téléphone au 819-420-8671 ou au 819-420-8777;
- par courriel à [cfp.cpp-ppc.psc@cfp-psc.gc.ca](mailto:cfp.cpp-ppc.psc@cfp-psc.gc.ca)