



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE
CANADA

PRÉPARATION À UNE ENTREVUE





SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE
CANADA

TABLE DES MATIÈRES

Avant l'entrevue.....	3
Le jour de l'entrevue	5
Au cours de l'entrevue	6
Après l'entrevue.....	7
Annexe 1 – La méthode STAR	8



AVANT L'ENTREVUE

Faites une introspection

- Relisez l'avis d'offre d'emploi (annonce).
- Ce poste vous convient-il?
- Évaluez honnêtement si vous avez une envie réelle d'occuper cet emploi, ou si c'est seulement le titre, le prestige et le salaire qui vous intéressent.
- Ce poste vous aide-t-il à atteindre vos objectifs de carrière?
- Le lieu de travail et le temps de déplacement vous conviennent-ils?
- Serez-vous en mesure de respecter les conditions d'emploi ou les exigences opérationnelles énoncées dans l'annonce? Les conditions d'emploi et les exigences opérationnelles ne sont pas négociables. En acceptant le poste, vous acceptez toutes les conditions qui s'y rattachent.

Par exemple :

- Pouvez-vous travailler sur différents quarts de travail, comme la fin de semaine, la nuit et de 9 h à 17 h?
 - Pouvez-vous faire des heures supplémentaires si on vous le demande?
 - Êtes-vous capable d'exercer un effort physique, de rester debout longtemps et de marcher de longues heures?
- Évaluez vos forces et vos faiblesses. Il est important de se jauger en toute honnêteté et de s'accepter. Cela démontre de la maturité et une bonne intelligence émotionnelle. Si vous reconnaissez vos faiblesses, vous avez une bonne longueur d'avance pour déterminer ce que vous devez améliorer.

Préparez-vous

Obtenez si possible les documents pertinents et faites vos recherches :

- Annonce
- Description de poste
- Visitez le site Web de l'employeur : <https://spp.parl.ca/>
- Faites des recherches en ligne sur l'organisation (mandat, valeurs, priorités, etc.)

Établissez des contacts :

- Parlez à des employé-e-s dans le domaine ou qui travaillent pour l'organisation
- Parlez à des personnes qui occupent un poste semblable



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE
CANADA

Compétences et connaissances :

- Familiarisez-vous avec les compétences et les connaissances qui seront évaluées au cours du processus de dotation.
- Les compétences et les connaissances sont indiquées dans l'annonce.
- Les compétences et les comportements associés ainsi que les valeurs fondamentales du SPP vous seront communiqués afin que vous puissiez mieux vous préparer.

Pratique :

- Préparez des réponses et des scénarios solides et comparez-les aux compétences et aux connaissances indiquées dans l'annonce.
 - Écrivez vos réponses sur papier
 - Enregistrez-vous
 - Demandez à quelqu'un de vous écouter
(Oubliez-vous quelque chose? Mettez-vous l'accent sur les bons éléments? Vous exprimez-vous clairement?)
- Veillez à ce que vos réponses soient bien structurées. La méthode STAR* peut vous y aider (voir l'annexe 1).
- Veillez à ce que vos réponses démontrent les compétences souhaitées et les comportements ou connaissances connexes.
- Efforcez-vous d'utiliser le « je » plutôt que le « nous » lorsque vous formulez vos réponses.
- Projetez-vous dans le poste : utilisez des exemples qui démontrent que vous pouvez occuper l'emploi pour lequel vous avez postulé.
- Utilisez le plus possible des exemples ou des scénarios en lien avec le poste.
- Si vous devez fournir une réponse présentant un résultat négatif, transformez-la pour mettre en évidence un résultat positif, montrant ainsi votre force face à l'adversité ou les leçons apprises.
- Variez vos exemples pour démontrer la profondeur et l'étendue de votre expérience. Si vous vous limitez à un ou deux exemples, le comité de sélection mettra en doute votre expérience et votre capacité à gérer d'autres situations.
- Préparez-vous à répondre à des questions portant sur les comportements et les situations.
 - Questions portant sur les comportements : Les candidat-e-s sont invité-e-s à décrire les mesures qu'ils et elles ont prises ou les comportements qu'ils et elles ont manifestés dans des situations antérieures similaires (Parlez-nous d'un moment où...).



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE
CANADA

- Les questions portant sur des situations (ou questions d'entrevue traditionnelles) sont hypothétiques et exigeront que vous décriviez ce que vous feriez dans certaines circonstances (Que feriez-vous si...).
- Cherchez en ligne des exemples de questions d'entrevue (cherchez simplement « questions d'entrevue portant sur les comportements » ou « questions d'entrevue portant sur des situations »).
- Lors de mises en situation, réfléchissez aux deux côtés de la médaille. S'il y a plus d'une solution possible, indiquez brièvement les autres possibilités et expliquez pourquoi vous les rejetez. Les intervieweur-euse-s peuvent ainsi constater que vous avez envisagé diverses solutions et les avez analysées avant de poser votre choix.
- Les entrevues durent habituellement de 45 à 60 minutes, mais peuvent varier d'un processus à l'autre. Lorsque vous vous exercez, portez attention à la longueur de vos réponses et prévoyez votre temps en conséquence.
- Faites bon usage du temps qui vous est imparti lors de l'entrevue. Évitez de vous répéter ou de faire des digressions, et assurez-vous d'avoir pleinement répondu aux questions ainsi qu'aux éventuelles sous-questions, d'avoir mis en valeur les compétences désirées et d'avoir donné suffisamment de contexte pour que les membres du comité de sélection puissent pleinement comprendre la situation dont vous faites état.
- N'oubliez pas que les membres du comité de sélection (même s'ils ou elles vous connaissent) ne peuvent évaluer que les informations que vous leur donnez au cours de l'entrevue. Ils et elles ne font ni déductions ni extrapolations, et n'évaluent que le contenu explicite de vos réponses.
- Il se peut que l'on vous demande de donner des références. Veillez à fournir vos références les plus récentes et à en vérifier les coordonnées. La plupart des organisations en demandent deux ou trois, comprenant votre dernier-ère gestionnaire ou superviseur-e, un-e collègue ou une personne qui se rapporte à vous (le cas échéant). Accompagnez ces références de précisions.

LE JOUR DE L'ENTREVUE

- Habillez-vous en conséquence même si l'entrevue se déroule en ligne.
- Si l'entrevue se déroule en ligne, veillez à choisir un endroit calme pour ne pas être dérangé-e, et vérifiez que votre équipement et votre connexion Internet fonctionnent bien.
- Gérez votre stress avant l'entrevue : reposez-vous, respirez profondément, diminuez votre consommation de café, etc.



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE
CANADA

- Dites-vous que vous avez fait « vos devoirs » et que vous êtes bien préparé-e. Cela devrait vous aider à regagner votre calme et à renforcer votre confiance.
- Une certaine dose de stress est saine et normale : elle permet à vos sens de rester en alerte et vous permet de fonctionner au maximum de vos capacités. Il est donc tout à fait normal d'être stressé-e; le cas contraire serait étonnant. Les membres du comité de sélection en sont conscient-e-s et feront preuve de compréhension.
- Assurez-vous de bien avoir les détails pratiques de l'entrevue (heure, lieu, durée), comme cela vous n'aurez plus à vous en soucier!
- Si l'entrevue se déroule en personne, prévoyez suffisamment de temps pour vous déplacer (et trouver où vous garer!), et essayez d'arriver 10 minutes à l'avance pour avoir le temps de vous resaisir et de trouver la salle où se déroulera l'entrevue. Ne vous présentez jamais en retard.

AU COURS DE L'ENTREVUE

- Serrez la main des membres du comité de sélection, si les règles d'hygiène le permettent.
- Ayez une attitude optimiste, amicale et courtoise.
- Ne soyez pas trop familier-ère avec les membres du comité de sélection, même si vous les connaissez. Soyez toujours professionnel-le.
- Faites usage de la langue officielle avec laquelle vous êtes le plus à l'aise : les membres du comité de sélection sont bilingues. Ils et elles n'évalueront pas vos compétences linguistiques (qui sont évaluées distinctement).
- Écoutez attentivement les consignes qui vous seront données et n'hésitez pas à poser des questions pour clarifier certains points.
- Tenez compte des compétences et des connaissances évaluées lorsque vous répondez aux questions de l'entrevue et à d'éventuelles sous-questions.
- Veillez à respecter le temps qui vous est imparti lors de l'entrevue et faites en sorte de bien le gérer. Il est peu probable que plus de temps vous soit accordé; or si le temps vient à vous manquer, vous ne pourrez pas répondre à toutes les questions et démontrer vos connaissances et compétences.
- Évitez de parler de vos problèmes personnels ou de faire des commentaires désobligeants sur des personnes ou des organisations.
- Évitez d'utiliser trop d'acronymes : les membres du comité de sélection peuvent ne pas connaître ce dont vous parlez, ce qui pourrait créer de la confusion ou nuire à vos réponses ou au message que vous essayez de faire passer.
- Pendant l'entrevue, les membres du comité de sélection vous écouteront attentivement et prendront des notes en n'ayant que peu ou pas d'interaction avec vous. Cette approche vous



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE
CANADA

semblera peut-être impersonnelle et froide, mais sachez qu'il en est ainsi pour veiller à ce que l'ensemble des candidat-e-s soient traité-e-s équitablement et de la même manière, afin d'éviter tout favoritisme.

- Si vous n'avez pas de réponse à une question de l'entrevue, soyez honnête et expliquez ce que vous feriez si cette situation vous arrivait. Vous serez à tout le moins en mesure de montrer votre manière de réagir; une approche préférable à l'absence de réponse.
- Une fois l'entrevue terminée, vous aurez la possibilité de poser des questions aux membres du comité de sélection – veillez à respecter le temps imparti. Vous pouvez toujours envoyer un courriel à la personne-ressource des Ressources humaines si vous avez d'autres questions.
- Remerciez les membres du comité de sélection de leur temps.

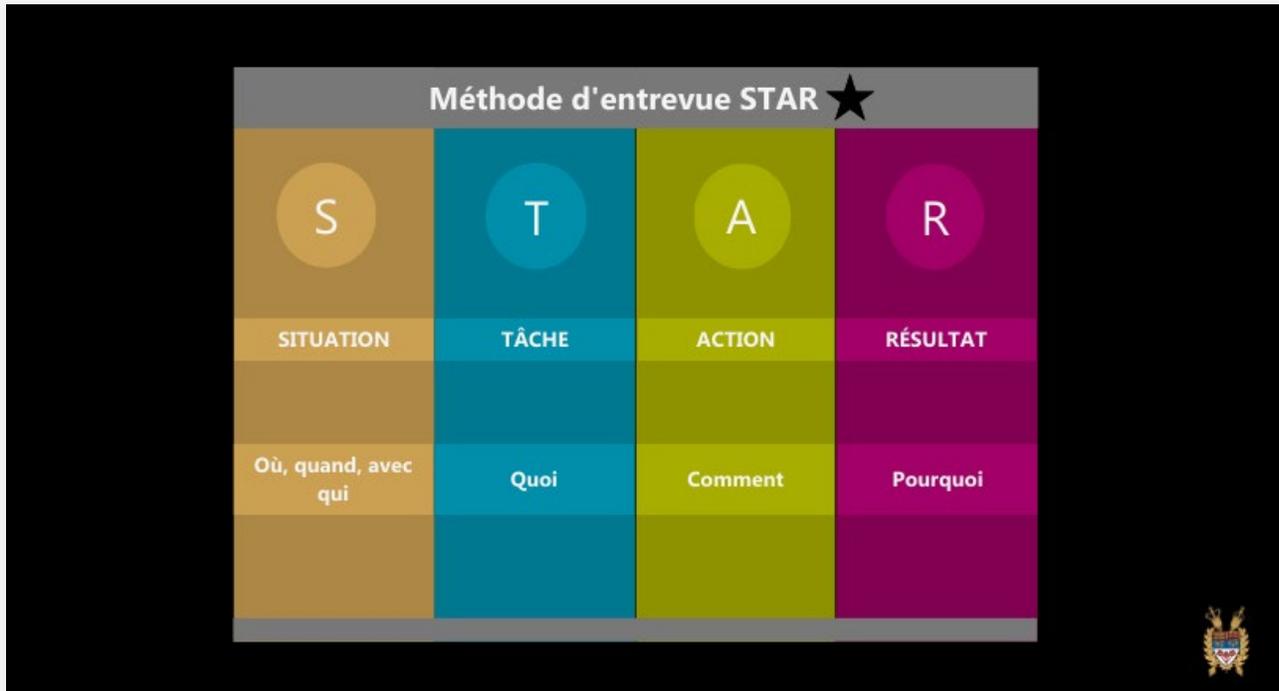
APRÈS L'ENTREVUE

- Respirez profondément – votre entrevue est terminée!
- Repassez l'entrevue dans votre tête et félicitez-vous pour vos efforts.
- Ne communiquez pas avec les membres du comité de sélection pour connaître les résultats du processus; attendez qu'ils et elles communiquent avec vous.
- N'oubliez pas que les questions de l'entrevue (et toute autre forme d'évaluation) sont confidentielles et ne doivent pas être communiquées ou divulguées. Cela serait à votre désavantage.
- Si vous le voulez, vous pouvez remercier les membres du comité en envoyant une note de remerciement à la personne-ressource des RH.



ANNEXE 1 – LA MÉTHODE STAR

Qu'est-ce que la méthode STAR?



STAR est un sigle formé des mots **S**ituation, **T**âche, **A**ction et **R**ésultat. La méthode STAR est une technique que vous pouvez utiliser pour formuler vos réponses à l'entrevue de manière méthodologique et concise.

Situation : Commencez par placer votre exemple dans son contexte. Ici, vous décrivez un défi concret auquel vous avez été confronté-e et vous donnez à votre interlocuteur-trice un peu de contexte. Par exemple, vous pouvez décrire le projet sur lequel vous avez travaillé, votre rôle, le lieu et le moment où cela s'est déroulé, ainsi que les difficultés auxquelles vous avez été confronté-e.

Tâche(s) : Réfléchissez bien avant d'aborder une situation. Par exemple, quelles recherches avez-vous effectuées? Avez-vous consulté quelqu'un et pourquoi? Qu'avez-vous pris en compte? Quelle analyse avez-vous réalisée et pourquoi?

Action(s) : Expliquez ce que vous avez fait et comment vous vous y êtes pris-e. Soyez précises et expliquez comment vous avez relevé le défi. Décrivez les étapes que vous avez prises pour régler la situation. Même si c'était dans le cadre d'un travail d'équipe,



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE
CANADA

expliquez ce que vous avez fait et utilisez le « je » au lieu du « nous » pour détailler votre approche. Décrivez vos options, vos solutions, vos recommandations et justifiez-les.

Résultat(s) : Enfin, résumez les effets que vos tâches et vos actions ont eus. Mentionnez des résultats précis et, si possible, parlez de faits, de chiffres et de statistiques qui quantifient votre succès (p. ex. : la production a augmenté de 20 %, j'ai pu prendre plus d'appels par jour, je suis capable de traiter deux fois plus de dossiers qu'auparavant, mon ou ma superviseur-e a remarqué une augmentation de la qualité de mon travail, etc.). Vous pouvez également parler de ce que vous avez appris et de ce que vous pouvez mettre en pratique à l'avenir pour relever d'autres défis.

Conseils :

- Exercez-vous à répondre aux questions d'entrevue en appliquant la méthode STAR
 - La situation représente environ 15 % de votre réponse
 - Les tâches et les actions représentent environ 60 % de votre réponse
 - Les résultats représentent environ 15 % de votre réponse
- Vous pouvez appliquer la méthode STAR pour répondre à des questions d'entrevue axées sur le comportement ou à des questions traditionnelles ou portant sur des situations.
- Pour les questions traditionnelles ou portant sur des situations, le contexte vous est déjà donné dans la question de l'entrevue.
- La plupart des compétences et des comportements qui y sont associés se trouveront dans les sections « Tâche » et « Action » de votre réponse.
- Veillez à donner suffisamment d'informations dans vos réponses, sans toutefois vous perdre dans des détails inutiles ou non pertinents. Vous risqueriez de rendre votre réponse incohérente et de semer la confusion dans votre esprit et dans celui du comité de sélection.
- Si vous n'avez pas beaucoup d'expérience professionnelle, vous pouvez donner des exemples tirés de stages, de bénévolat, de projets scolaires et de votre vie personnelle.
- La méthode STAR se veut simple et vous aide à être concis-e. Appliquez la méthode STAR dans le bon ordre et soyez aussi précis-e que possible dans vos réponses.

Bonne chance!