

L'information qui se trouve dans le guide vise à aider les postulants qui ont peu ou pas d'expérience de travail lorsqu'ils postulent pour le poste d'élève-officier. Il fournit des renseignements tels que « Qu'est-ce qu'une affiche d'emploi » et « Conseils pour l'entrevue ». Tout ce qui se trouve dans le guide est suggéré et à votre avantage, mais n'est cependant pas obligatoire.

Guide de préparation

Demande d'admission au
Collège de la Garde côtière
canadienne (CGCC)

Reynolds, Candace

Table des matières

Présentation d'une demande au CGCC comparativement à d'autres institutions	2
Qu'est-ce qu'une affiche d'emploi?	3
Sections clés de l'affiche d'emploi	3
Avant de présenter une candidature	4
Comportements attendus pendant le processus de sélection	5
Qu'est-ce qui sera évalué?	6
Que sont les compétences?	6
Définitions des compétences	7
Conseils de préparation	10
Questions d'entrevue axées sur le comportement.....	13
Questions d'entrevue axées sur la situation	14

Avantages du Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC)

Le Programme de formation des officiers de la Garde côtière canadienne (GCC) offre les avantages suivants :

- ✓ Formation théorique et pratique (au Collège et à bord des navires)
- ✓ Manuels scolaires et uniformes
- ✓ Allocation mensuelle
- ✓ Régime d'assurance de soins médicaux et dentaires

Les diplômés recevront :

- ✓ Baccalauréat en technologie dans le domaine des sciences nautiques (en partenariat avec l'université du Cap-Breton)
- ✓ Diplôme du CGCC
- ✓ Certification commerciale
- ✓ Emploi continu à la GCC

Appliquer au CGCC comparativement à d'autres institutions

Appliquer au Programme de formation des officiers de la Garde côtière canadienne est un processus différent de celui établis pour d'autres programmes d'études (c.-à-d. Dalhousie, York, Calgary, etc.). Il y a plus d'exigences lorsque vous postulez au Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) que dans d'autres établissements postsecondaires parce que vous postulez à un emploi au gouvernement fédéral. C'est pourquoi le présent guide décrit en détail les étapes du processus d'embauche au CGCC.

Le CGCC recrute des candidats et leur donne la formation requise pour devenir des officiers de la GCC. Vous serez d'abord recruté comme élève-officier au niveau SO-MAO-00 et vous passerez au niveau SO-MAO-02 après avoir terminé le programme de formation de quatre ans. Le processus de sélection comporte **plusieurs niveaux**, dans le sens qu'il y a de nombreuses étapes à franchir avant l'inscription au programme.

Le Programme de formation des officiers de la GCC vous offre une excellente occasion de servir votre pays tout en produisant des résultats concrets sur les eaux canadiennes. L'objectif premier de ce programme est de former des personnes pour en faire des officiers de navire très motivés et très compétents qui serviront à bord des navires de la flotte de la Garde côtière canadienne.



Présenté dans l’affiche d’emploi

- ✓ Renseignements généraux sur le programme (avantage sociaux, certificats, etc.)
- ✓ Taux de rémunération (allocation de formation, rémunération à l’obtention du diplôme)
- ✓ Qui peut présenter une demande
- ✓ Comment présenter une demande
- ✓ Qualifications essentielles (exigences en matière d’éducation, compétences ou capacités, etc.)
- ✓ Qualifications constituant un atout (expérience, connaissance de la GCC, etc.)
- ✓ Conditions d’emploi (habilitation de sécurité, passeport canadien valide, etc.)
- ✓ Exigences opérationnelles
- ✓ Information supplémentaire sur le processus de sélection

Qu’est-ce qu’une affiche d’emploi?

L’affiche d’emploi est un avis de postes à pourvoir qui contient de l’information se rapportant directement au programme (et à l’emploi). Elle fournit des renseignements généraux sur le programme et présente les qualifications essentielles requises pour le poste d’« élève-officier ».

L’affiche d’emploi vous indiquera également comment postuler au poste, les dates limites de candidature et toute autre exigence relative au poste.

Sections clés de l’affiche d’emploi

La lecture d’un avis d’emploi peut être écrasante, car il y a beaucoup d’information que vous pourriez juger non pertinente. Cependant, l’information est énumérée parce qu’il y a des qualités que vous devez posséder afin d’être considéré pour l’admission au programme.

La section principale sur laquelle vous devriez vous concentrer est la **section** « Qualifications » de l’affiche d’emploi. Celle-ci vous permettra de savoir si vous êtes admissible au programme. Cette section détaille les exigences en matière de formation ainsi que les qualifications **essentiels** et constituant un **atout** (non essentielles) requises pour le poste d’« élève-officier ». Bien que certains des qualifications essentielles soient évaluées à une date ultérieure, il est important que vous vous assuriez de les posséder lorsque vous postulez. **Si vous ne répondez pas aux exigences en matière de qualifications essentielles et de formation, votre demande sera retirée du processus de sélection.**

Vous devriez aussi porter attention à la section « **Conditions d’emploi** ». Il est important de consulter cette section avant de présenter une candidature, car elle énumère les conditions qui vous seront demandées au moment de la nomination et tout au long du programme de formation de quatre ans (c.-à-d., avoir un passeport canadien valide lors du rendez-vous, porter un appareil respiratoire, etc.).

Que signifie être « accepté sous condition »?

Si vous êtes présélectionné sous condition, cela signifie que vous pouvez poursuivre le processus de sélection.

En termes simples, « accepté sous condition » signifie que vous avez été accepté, pourvu que vous remplissiez certaines conditions.

Toutefois, si vous réussissez le processus de sélection, mais que vous ne rencontrez pas les conditions requises par la date d'échéance, vous ne pourrez pas poursuivre le processus.

Avant de présenter une candidature

- ✓ Assurez-vous que vous répondez à toutes les qualifications essentielles et **aux exigences** en matière d'études/formation incluses sur l'affiche d'emploi.
- ✓ Avoir un curriculum vitae dûment rempli à soumettre avec votre candidature.
- ✓ Vous aurez besoin d'une copie de vos relevés de notes du secondaire.
- Si vous n'avez pas encore terminé les cours requis, il vous suffit d'envoyer un relevé de notes de mi-année et vous pourriez être « **accepté sous condition** » si vous répondez à toutes les autres exigences du processus de sélection.

Par exemple : Vous pouvez être accepté sous condition si les cours requis *en cours* figurent sur votre relevé de notes. Toutefois, si vous n'obtenez pas la note requise par la date d'échéance, vous serez retiré du processus.

- Si vous n'avez pas suivi les cours requis à l'école secondaire, mais que vous avez suivi un cours équivalent ailleurs, envoyez-nous la description du cours afin que nous puissions vérifier qu'il est acceptable.
- ✓ Assurez-vous de donner une adresse courriel qui sera vérifiée régulièrement (c'est ainsi que nous correspondrons avec vous tout au long du processus).
- ✓ Visitez notre site Web pour obtenir de l'information sur le CGCC et les programmes que nous offrons :
 - Pour en savoir plus sur les programmes maritimes, visitez : <https://www.ccg-gcc.gc.ca/college/officer-training-formation-officier/index-fra.html>
 - Pour en savoir plus sur le CGCC, visitez le site : <https://www.ccg-gcc.gc.ca/college/about-a-propos-fra.html>
- ✓ Si vous avez des questions concernant le processus d'inscription, veuillez communiquer avec notre équipe des admissions : DFO.CCGCSelection-CGCCSelection.MPO@dfo-mpo.gc.ca
- ✓ Si vous souhaitez faire une visite du Collège, vous pouvez communiquer avec notre équipe de recrutement : xglfccgcregistrar@dfo-mpo.gc.ca / 1-888-582-9090

Vous pouvez aussi nous suivre sur les médias sociaux pour vous tenir au courant des nouvelles et des événements à venir du Collège!



SUIVEZ-NOUS
@CCGCollege



ENVOYEZ-NOUS UN « J'AIME »
@CanadianCoastGuardCollege

Comportements attendus pendant le processus de sélection

Le processus de sélection est un processus difficile qui peut se solder par un échec, mais cela ne veut pas dire que vous n'êtes pas un bon candidat. Nous encourageons fortement les candidats qui ne sont pas retenus à présenter une *nouvelle candidature* l'année suivante.

Cette page présente les comportements que l'on attend des candidats tout au long du processus de sélection. Ces comportements peuvent vous aider **à vous distinguer** des autres candidats dans le processus d'embauche.

Souci du détail

- Bien qu'il ne s'agisse pas d'une qualification essentielle de l'emploi, faire preuve de ce comportement tout au long du processus constitue une « pratique exemplaire ».
- Veuillez-vous assurer de lire attentivement toutes les instructions fournies et de **respecter les échéances** qui peuvent se présenter tout au long du processus.

Posséder les qualifications essentielles requises (voir l'affiche de l'emploi)

- Exigences en matière de formation, compétences, aptitudes, etc.
- Vous devez posséder **TOUTES** les qualifications essentielles pour passer à l'étape suivante du processus de sélection.
- Bien que les **qualifications constituant un atout ne puissent pas vous exclure** du processus de sélection, elles peuvent être un **facteur déterminant** dans le choix des candidats.

Vérifier/surveiller régulièrement les courriels

- La communication pour le processus de sélection se fait par courriel, il est donc crucial que vous receviez les messages qui vous sont envoyés.
- Sachez que des messages peuvent apparaître dans votre courrier indésirable.
- Veuillez **lire l'intégralité du courriel** afin de ne pas manquer d'information importante ou d'échéances.

Donne suite aux demandes dans les plus brefs délais

- En répondant aux demandes et en respectant les échéances en temps opportun, vous démontrez que vous souhaitez réellement devenir élève-officier au CGCC.
- Cela peut également accélérer le traitement de votre candidature.

Le non-respect des délais sans raison valable **entraînera** votre exclusion du processus de sélection.

Compétences, aptitudes et aptitudes

- ✓ Adaptabilité
- ✓ Aptitudes à prendre des décisions
- ✓ Fiabilité
- ✓ Communication écrite et orale efficace
- ✓ Discernement
- ✓ Leadership
- ✓ Compétences de résolution de problèmes
- ✓ Respect
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Capacité de travailler sous pression

Voir les définitions des compétences à la page suivante.

Qu'est-ce qui sera évalué?

Tout au long du processus de sélection, il y a un certain nombre d'étapes comme la demande, l'examen écrit, l'entrevue, etc. La barre latérale énumère certaines qualifications essentielles et non essentielles (atouts) qui **peuvent** être évaluées tout au long du processus.

L'affiche d'emploi vous indiquera les compétences, aptitudes et capacités qui seront évaluées chaque année. Elle indiquera également les compétences qui sont considérées comme étant des qualifications essentielles ou non essentielles (atouts).

N'oubliez pas que vous ne pouvez pas être éliminé du processus de sélection si vous n'avez pas de qualifications constituant un atout. Cependant, ces dernières peuvent être utilisées comme un facteur décisif.

Que sont les compétences?

Les compétences sont définies comme étant les caractéristiques qu'une personne doit posséder pour accomplir efficacement un travail. Il serait avantageux pour vous de faire des recherches en ligne sur les compétences énumérées dans la barre latérale. En ligne, essayez de chercher des « **exemples de critères d'évaluation du travail d'équipe** » ou des « **questions d'entrevues sur l'adaptabilité** », etc. Cela peut être utile lors de la préparation du processus de sélection.



Définitions des compétences

Vous devriez vous familiariser avec les définitions suivantes afin d'acquérir les connaissances dont vous aurez besoin pour mieux répondre aux questions relatives à chaque compétence. Assurez-vous que vous pouvez **déterminer** *COMMENT* vous répondez à la compétence en question et *OÙ* et *QUAND* vous l'avez atteinte.

Adaptabilité

- S'adapte facilement au changement ou à de nouvelles façons de faire
- Réagit de façon positive face à l'incertitude, aux nouvelles situations ou aux nouvelles façons de faire.
- Trouve des solutions appropriées pour gérer les situations difficiles.
- Élabore des stratégies d'adaptation adaptatives.
- Fait preuve de souplesse.
- Fait des compromis.
- S'adapte à différentes méthodes, à différentes personnes ou à différents groupes.
- Demande de l'aide.
- Est coopératif.
- Est résilient.
- Autres réponses acceptables.

Aptitudes à prendre des décisions

- Évalue les renseignements pertinents.
- Reconnaît d'autres moyens d'action.
- Parvient à des conclusions fondées sur des faits.

Fiabilité

- Obtient des résultats uniformes et satisfaisants, tout en respectant les délais.
- Exécute ses tâches de façon cohérente et compétente.
- S'adapte facilement aux changements.
- Exécute ses tâches avec un minimum de supervision.
- Accomplit ses tâches dans les délais prescrits.
- Est en mesure de gérer une lourde charge de travail et demande de l'aide au besoin.
- Travaille efficacement sous pression.
- Est ponctuel et fiable.
- Prend des décisions mûrement réfléchies et empreintes d'éthique.
- Fait preuve d'honnêteté et se comporte de façon appropriée en tout temps.
- A le souci du détail.

Capacité à communiquer efficacement par écrit.

- Le candidat n'a aucune difficulté à communiquer par écrit; la communication est très claire et compréhensible.
- Le vocabulaire utilisé est approprié.
- Les renseignements ont fait l'objet de recherches et sont exacts.
- Les renseignements sont complets et instructifs.
- Les phrases sont claires, concises et faciles à comprendre.
- Les idées sont logiquement développées et présentées de façon réfléchie.

Capacité à communiquer efficacement de vive voix.

- Le candidat n'a aucune difficulté à communiquer à l'oral; la communication est très claire et compréhensible.
- Le vocabulaire utilisé est approprié.
- Les renseignements ont fait l'objet de recherches et sont préparés.
- Les phrases sont claires, concises et faciles à comprendre.
- Les idées sont logiquement développées et présentées de façon réfléchie.
- La voix est assez forte, la vitesse et la fluidité sont appropriées.
- La grammaire est correcte, ou alors il y a très peu d'erreurs.

Discernement

- Reconnaît l'information pertinente et tient compte de tous les facteurs.
- Est capable d'évaluer les situations.
- Définit et évalue les solutions.
- Définit les avantages et les inconvénients des diverses solutions.
- Formule des décisions appropriées et pertinentes.
- Prévoit les répercussions de ses décisions sur les autres ou les organismes.
- Demande des conseils, au besoin.
- Prend des décisions puis applique des mesures en conséquence.
- Applique les politiques, les principes et les processus selon les situations.
- Fait preuve de prévoyance pour éviter les problèmes à venir.
- Avoir le souci de l'efficacité, de l'efficacité et de l'obtention de résultats concrets.
- Base ses décisions sur des renseignements objectifs et des arguments logiques (non partiels).
- Autres réponses acceptables.

Sens du leadership

- Influence les opinions, les attitudes ou les comportements d'autrui afin d'orienter chacun vers l'atteinte d'un but commun.
- Évalue les situations, donne et reçoit des commentaires pertinents et effectue le suivi.
- Encourage les autres à exceller.
- Favorise et facilite l'atteinte d'objectifs.
- Crée un climat de confiance et de respect.
- Prend en compte les besoins des autres.
- Délègue les tâches et les pouvoirs pour mener à bien les projets.
- Assume la responsabilité des résultats de l'équipe.
- Autres réponses acceptables.

Compétences de résolution de problèmes

- Aborde efficacement une situation grâce au raisonnement, à la discussion et la prise de mesures.
- Analyse et résume l'information, formule des options et fait preuve de discernement dans le but de déterminer la meilleure solution; s'adapte à la situation.
- Offre une solution aux problèmes ou trouve des façons de les contourner.
- Formule des recommandations.
- Anticipe les problèmes et prend des mesures préventives.

Respect

- Respecte l'esprit de la loi dans l'application des lois, des règlements, des procédures et des politiques.
- Fait preuve d'équité, de courtoisie et d'attention dans ses relations avec les autres.
- Prend en considération les différentes valeurs et les contextes culturels en faisant preuve d'ouverture à l'égard des idées des autres personnes.
- Reconnaît les capacités des autres personnes en demandant leur opinion, peu importe leur niveau et statut, afin de favoriser l'obtention du résultat final.
- Reconnaît les besoins des autres personnes, surtout le besoin de trouver un équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle.
- Reconnaît et accepte les règlements et les lignes directrices ainsi que les normes ministérielles et les limites.
- Effectue le travail en respectant l'esprit de la loi.
- Respecte les deux langues officielles.
- Prend en considération la gestion que les autres font de leur temps ainsi que leurs engagements et la pression à laquelle ils sont soumis.
- Démontre une attitude positive et constructive à l'égard de l'organisation.
- Accepte les différences d'opinions.

Esprit d'équipe

- Collabore avec les autres en vue d'atteindre un objectif commun.
- Encourage le positivisme.
- Établit un esprit d'équipe.
- Établit la confiance et la coopération.
- Tient les autres membres de l'équipe informés des activités prévues et en cours.
- Encourage l'innovation et les nouvelles idées.
- Donne la priorité aux intérêts de l'équipe.
- Écoute les points de vue et les opinions des autres et les prend en compte.
- Participe à la prise de décisions du groupe.
- Autres réponses acceptables.

Capacité de travailler sous pression

- Garde son calme et maintient sa productivité dans les situations de stress.
- Travaille vite et bien.
- Demeure calme, serein et maître de soi.
- Garde sa concentration.
- Est capable d'écoute, même dans des situations stressantes.
- Demeure poli et respectueux dans les situations de communication difficile.
- Analyse calmement la situation, même en situation de stress.
- Ne prend pas de décisions hâtives.
- Garde à l'esprit les objectifs et les priorités, même dans des situations de stress.
- Planifie son travail en tenant compte des contraintes de temps et des imprévus.
- Maintient son efficacité malgré les contraintes.
- Est capable de structurer ses arguments et ses explications en situation de stress ou face à une opposition.

Conseils de préparation

Choisissez une adresse courriel respectueuse et professionnelle

Comme nous l'avons déjà dit, toutes les communications durant le processus de sélection se font par courriel. Par conséquent, il est recommandé d'avoir une adresse courriel professionnelle (préférentiellement une qui comprend au moins le prénom ou le nom de famille). Nous vous recommandons de créer une adresse électronique distincte que vous pourrez utiliser pour postuler à des écoles ou à d'autres emplois à l'avenir.

Nous faisons cette suggestion pour les raisons suivantes :

- ✓ Cela permet d'éviter que des courriels importants se perdent dans votre boîte de réception.
 - Si vous vous abonnez à un grand nombre de bulletins de magasins en ligne, de jeux ou d'autres envois par courriel, il y a une chance que des courriels importants se perdent.
 - Le fait de manquer un courriel pendant le processus de sélection serait dévastateur, car vous pourriez rater des occasions, des échéances ou d'autres renseignements (ce qui pourrait entraîner le retrait de votre candidature du processus de sélection).
- ✓ Le fait d'avoir une adresse courriel professionnelle et respectueuse donne une bonne impression à l'employeur.
 - Vous devriez éviter d'avoir une adresse courriel qui comprend votre surnom, le nom de votre animal de compagnie, etc.
- ✓ Une adresse courriel distincte à des fins professionnelles ou de formation vous permet de conserver les renseignements importants à un seul endroit.
- ✓ Elle peut rendre le processus de sélection plus fluide.
- ✓ Le CGCC reçoit un grand nombre de candidatures et de courriels tout au long du processus. Par conséquent, il peut être difficile et fastidieux de répondre à des questions lorsque nous ne pouvons pas facilement identifier le candidat.

Si vous ne souhaitez pas avoir une adresse courriel professionnelle ou distincte, vous devriez toujours au moins inclure votre prénom ou votre nom dans les courriels que vous envoyez. Cela aidera l'équipe des admissions à répondre aux demandes de renseignements par courriel, car elle sera en mesure de trouver facilement votre profil pour mieux comprendre la situation.

Imprimer et mettre en évidence les courriels

- ✓ Nous vous recommandons d'imprimer et de mettre en évidence les courriels et toute autre information importante que vous pourriez recevoir tout au long du processus de sélection (c.-à-d. les renseignements médicaux et de sécurité, les formulaires de paye, les dates limites d'admission, etc.) et créer un dossier d'application.
 - Cela aide à maintenir tous vos renseignements organisés lorsqu'il s'agit de soumettre de l'information au collège.
 - Cela peut également vous aider à rester au courant des échéances, des rendez-vous, des évaluations, etc.

Conseils pour l'examen écrit

- ✓ Lisez attentivement **toutes** les instructions fournies pour l'examen.
- ✓ **N'ignorez pas** les questions sur les qualifications constituant un atout.
- ✓ Veuillez noter que l'examen est préprogrammé et envoyé par courriel. Des renseignements supplémentaires seront fournis à une date ultérieure.
- ✓ Faites l'examen **seul**.
- ✓ Assurez-vous que vous pouvez répondre à n'importe quelle question avec un exemple concret pour chaque compétence (voir « *définitions des compétences* »).
- ✓ Pratique et examen d'exemples de questions.

Le programme de formation des officiers est un programme intensif de quatre ans et nous voulons nous assurer que nous vous préparons à la réussite plutôt qu'à l'échec.

Les exemples de questions ci-dessous ont été fournis pour vous aider à vous préparer à l'examen écrit ainsi qu'à une éventuelle entrevue. Toutefois, il serait dans votre intérêt d'aller en ligne et de chercher d'autres exemples de questions portant sur les compétences pertinentes (telles qu'énumérées dans l'affiche d'emploi).

Exemples de questions :

Sens du leadership :

- Selon vous, quelles sont les deux caractéristiques que chaque leader devrait posséder? Pourquoi les considérez-vous comme étant importantes?
- Donnez un exemple d'une situation où vous avez joué un rôle de leader dans un événement, une activité, un service, une unité de travail ou un projet. Décrivez les mesures que vous avez prises pour diriger.

Adaptabilité :

- Quels aspects de votre mode de vie actuel devrez-vous changer afin de vous adapter au nouveau mode de vie d'« élève-officier »?
 - Quelles compétences ou quels comportements utiliserez-vous pour vous aider à faire cet ajustement?

Discernement :

- Quelles mesures prendriez-vous pour gérer et résoudre un conflit avec un autre élève-officier?
 - De quels facteurs tiendriez-vous compte avant de prendre ces mesures?

Conseils pour l'entrevue :

- ✓ Parlez clairement, à un débit raisonnable, utilisez une bonne grammaire et n'ayez pas peur de prendre quelques secondes pour réfléchir avant ou pendant les réponses.
- ✓ On vous fournira les questions à l'avance, utilisez ce temps à bon escient et essayez de créer des exemples qui représentent le mieux les qualifications essentielles **et** non essentielles.
- ✓ Il est utile de décomposer la question pour réfléchir à l'information que vous voulez inclure.
- ✓ Gardez constamment à l'esprit l'emploi que vous postulez.
- ✓ Il est vivement recommandé de s'appuyer sur des expériences personnelles pour les utiliser comme exemples. N'oubliez pas de les relier à la compétence en question. (Par exemple, si vous donnez un exemple de travail d'équipe utilisant une expérience d'équipe sportive, vous voulez vous assurer qu'il indique le lien entre vos capacités de travail d'équipe et le programme de formation des officiers).
- ✓ Prenez votre temps, c'est l'occasion de vous vendre à l'organisation et de lui montrer que vous possédez les qualifications essentielles.
- ✓ Profitez du temps imparti pour expliquer pourquoi vous croyez être le candidat idéal pour le programme.
- ✓ Pendant le temps de préparation qui vous sera accordé, vous pouvez prendre des notes à titre de référence pendant l'entrevue. Il est important de ne pas lire directement vos notes, car cela vous incitera à parler rapidement. Il est alors possible que le comité de sélection rate des renseignements importants, ce qui pourrait vous porter préjudice.
- ✓ Soyez prêt à répondre à des questions d'entrevue **comportementales** et **situationnelles** (ces questions sont expliquées dans les pages qui suivent).

Si vous participez à une entrevue en personne, vous devriez tenir compte des conseils suivants en plus de ceux mentionnés ci-dessus :

- ✓ Apportez une copie de votre curriculum vitae à l'entrevue pour les membres du comité d'évaluation
- ✓ Accueillez les membres du comité – présentez-vous
- ✓ Établissez un bon contact visuel
- ✓ Ayez confiance en vous
- ✓ S'habiller convenablement
- ✓ Soyez prêt et **à l'heure**
 - Cela contribue à faire une bonne première impression.

N'oubliez pas! Les qualifications constituant un atout qui sont incluses ne peuvent pas « vous faire échouer », mais elles peuvent être utilisées comme facteur déterminant dans le choix des candidats.

Questions d'entrevue axées sur le comportement

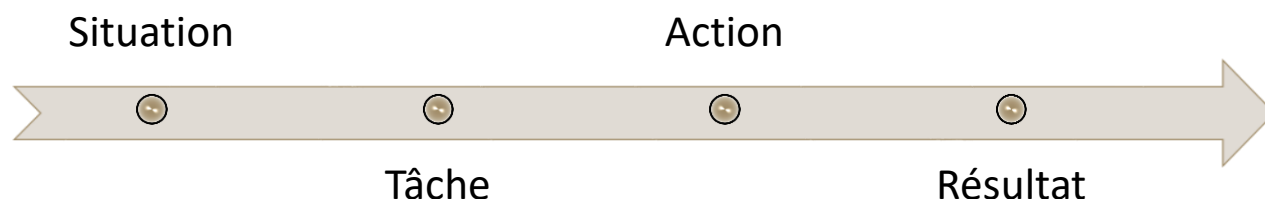
- ✓ Les questions axées sur le comportement portent sur les comportements antérieurs de la personne et sont utilisées par le comité d'évaluation pour vérifier ses compétences comportementales.
- ✓ Parmi les énoncés habituels utilisés, on compte « **Décrivez-nous une situation où.....** » ou « **Donnez-nous un exemple d'une situation où...** ».
- ✓ Pour vous préparer à ce type de question, pensez à des exemples de moments où vous avez adopté le comportement souhaité par l'employeur.
- ✓ Les questions sur le comportement visent à vous permettre d'expliquer les actes particuliers que vous avez posés dans une situation donnée ou lors d'un événement précis.
- ✓ Utilisez le **je** et non le **nous**. Le comité s'intéresse d'abord à votre expérience personnelle et non à celle des autres.
- ✓ Vos réponses devraient expliquer **comment** vous vous êtes comporté, **ce que** vous avez fait en particulier, **pourquoi** vous l'avez fait, **votre raisonnement** et le **résultat**. N'oubliez pas d'être aussi précis que possible.

C'est une bonne idée de chercher des exemples de ce type de questions pour vous exercer, avant votre entrevue.



L'acronyme **STAR** peut être utilisé pour vous aider à répondre à des questions de type **comportemental**. Vous trouverez ci-dessous un diagramme pour vous aider à formuler vos réponses à des questions comportementales.

S	Situation	Veuillez décrire la situation.
T	Tâche	Décrivez la tâche, les défis et les attentes de la situation.
A	Action	Expliquez en détail les mesures prises pour mener à bien la tâche. Qu'avez-vous fait et comment l'avez-vous fait?
R	Résultat	Indiquez le résultat des gestes posés et leurs incidences sur la situation.



Questions d'entrevue axées sur la situation

Les conseils suivants peuvent servir de guide pour répondre aux questions d'entrevue situationnelle :

- ✓ Les questions axées sur des situations particulières portent sur des situations hypothétiques et sont utilisées par le comité d'évaluation pour vérifier votre capacité à résoudre des problèmes, à gérer des situations difficiles et à agir de façon appropriée auprès d'autrui.
- ✓ Parmi les énoncés habituels utilisés, on compte « **De quelle façon répondriez-vous...?** » ou « **Que feriez-vous...?** » ou « **Quelle serait votre réaction...?** »
- ✓ Dans vos réponses, vous devriez préciser **comment** vous vous y prendriez et **pourquoi**.
- ✓ Assurez-vous de bien comprendre la question posée. Si vous avez besoin d'éclaircissements ou si voulez qu'on vous répète la question, n'hésitez pas à le DEMANDER!
- ✓ Ne dites pas au comité ce que vous *pensez* qu'il veut entendre.
- ✓ Évitez d'élaborer sur des points qui ne sont pas en lien avec la question.
- ✓ Soyez aussi précis et concis que possible.

Encore une fois, il est important de chercher des exemples pour bien vous préparer à votre entrevue.

La meilleure façon de vous préparer est de réfléchir à des exemples précis où vous étiez confrontés à des situations semblables.



Des questions? Jetez
un œil ici!

<https://www.ccg-gcc.gc.ca/college/index-fra.html>