

Entrevue orientée sur le comportement

Sommaire de l'activité

- Lors de cette activité, les élèves:
- ♦ prépareront une entrevue orientée sur le comportement qui met l'accent sur l'utilisation des **compétences essentielles**
 - i) questions de l'intervieweuse ou l'intervieweur,
 - ii) réponses de la personne interrogée;
 - ♦ participeront à une entrevue orientée sur le comportement en tant qu'intervieweuse ou qu'intervieweur;
 - ♦ participeront à une entrevue orientée sur le comportement en tant que personne interrogée;
 - ♦ rempliront une auto-évaluation du rendement.

Connaissances requises

- **Compétences essentielles**
- Techniques d'entrevue orientée sur le comportement (théorie et pratique)



Planification de l'enseignement

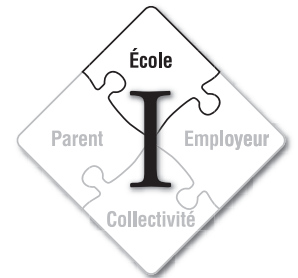
- Passer l'activité en revue, y compris les connaissances requises et les outils d'évaluation.
- Distribuer le modèle aux élèves afin qu'ils s'en servent pour rédiger les questions et réponses, ou leur demander de reproduire le modèle au laboratoire informatique.
- Donner aux élèves un exemple d'une réponse SAA (situation/action/avantage).
- Donner aux élèves du temps pour s'exercer en classe.
- Donner aux élèves une liste de vérification des étapes de préparation de l'entrevue.

Évaluation du rendement de l'élève

Tâche	Outil / Type d'évaluation
Questions et réponses	Modèle Prouve-le! (Formative)
Entrevue	Outil d'évaluation de l'entrevue Prouve-le! (Formative)
Journal de réflexion	Outil d'évaluation du journal de réflexion Prouve-le! (Formative)

Matériel requis – activité et évaluation

- Fiche d'instructions de l'entrevue orientée sur le comportement
- Conseils et exemple de la méthode Situation/Action/Avantages
- Modèle de questions et réponses
- Outil d'évaluation des questions et réponses
- Outil d'évaluation de l'entrevue
- Fiche d'instructions du journal de réflexion
- Outil d'évaluation du journal de réflexion



OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Compétences essentielles:

Rédaction

Questions et réponses

Communication verbale

Entrevue

Capacité de raisonnement

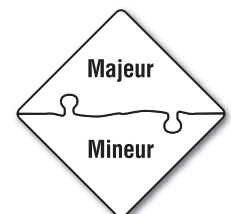
Entrevue
Questions et réponses

Informatique

Questions et réponses

Utilisation des documents

Liste de vérification
et Modèle



Rapprochement entre l'activité et le curriculum pour les éducatrices et éducateurs de l'Ontario

Nous utilisons des **compétences essentielles** dans toutes les sphères de la vie quotidienne et, en tant qu'enseignantes et enseignants, nous nous efforçons constamment de les transmettre aux élèves! En notre qualité d'enseignantes et d'enseignants de matières spécifiques ou de spécialistes, nous comprenons qu'une bonne partie du programme que nous sommes chargés d'enseigner et d'évaluer concerne les **compétences essentielles** et que, si les liens entre le curriculum et les compétences ne sont pas toujours évidents, ils existent néanmoins.

Cette activité peut être liée à une variété de cours, mais concerne plus étroitement le ou les cours suivants:

- Orientation (Exploration de carrière) – GLC 20
- Orientation (Découvrir le milieu de travail) – GLD 20

Pour aider le personnel enseignant à faire des liens entre l'activité et le curriculum, nous offrons les éléments de rapprochement suivants:

Orientation (Exploration de carrière) – GLC 20

Attentes	Contenus d'apprentissage
GLC2O-EX-A.1 – utiliser une méthode de recherche pour trouver des renseignements au sujet des possibilités de secteurs d'emploi qui serviront à élaborer son plan de carrière à inclure dans son portfolio.	<p>GLC2O-EX-Ges.1 – explorer à partir d'un système reconnu de classification des professions (p.ex., Classification nationale des professions), des banques de données et des publications (p.ex., Passeport-compétences de l'Ontario, dépliant de Connexion Emploi, annonces de postes dans les journaux, logiciels de carrière) afin de sélectionner et d'évaluer des renseignements spécifiques à des métiers et professions pour les inclure dans son plan de carrière.</p> <p>GLC2O-EX-Ges.2 – décrire, à l'aide d'une recherche, les secteurs d'emploi qui l'intéressent selon des critères établis (p.ex., connaissance du français, éducation, formation et compétences exigées, tâches, avantages et bénéfiques) pour les inclure dans son plan de carrière.</p> <p>GLC2O-EX-Ges.3 – interviewer des personnes ressources oeuvrant dans des secteurs d'emploi lors d'activités d'exploration de carrière (p.ex., programme d'observation à un poste de travail, visite d'une conférencière ou d'un conférencier, journée de carrière, visites des collèges et des milieux de travail).</p>
GLC2O-PC-A.3 – expliquer le processus de recherche d'emploi et les habiletés qui y sont reliées.	GLC2O-PC-Re.4 – décrire les habiletés liées à la préparation d'une entrevue (p.ex., fixer un rendez-vous, poser sa candidature, rédiger un curriculum vitae, identifier les questions génériques susceptibles d'être posées lors d'une entrevue, s'exercer à répondre à des questions d'entrevue, assurer un suivi).
GLC2O-Ep-a.1 – démontrer sa capacité d'utiliser différentes ressources médiatiques et technologiques pour trouver des renseignements au sujet de possibilités de formation, d'emploi et de service communautaire.	GLC2O-Ep-Tp.2 – comparer une variété d'options de formation postsecondaire (p. ex., les études universitaires, le collège, l'établissement d'apprentissage privé, la formation à distance et la formation en cours d'emploi) et se documenter sur les possibilités de recevoir une formation en français.

Orientation (Découvrir le milieu de travail) – GLD 20

Attentes	Contenus d'apprentissage
GLD2O-CE-A.1 – identifier et décrire les compétences essentielles en milieu de travail qui sont nécessaires pour réussir dans la vie, à l'école et au travail.	GLD2O-CE-Cet.1 – identifier et décrire les compétences essentielles en milieu de travail en recourant à diverses ressources électroniques, imprimées et humaines (p. ex., le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, le <i>Passeport-compétences de l'Ontario</i> , des brochures sur les compétences essentielles, divers employeurs).
GLD2O-CE-A.2 – identifier les compétences liées à la littératie et à la numératie qui appuient les compétences essentielles en milieu de travail et les utiliser pour accomplir certaines tâches à l'école, dans la communauté ou dans un lieu de travail authentique ou simulé.	GLD2O-CE-Cet.2 – déterminer les compétences essentielles les plus importantes en milieu de travail pour une gamme d'emplois en consultant diverses ressources et en s'inspirant de ses expériences professionnelles (p. ex., en consultant des employeurs et les profils des compétences essentielles par profession sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada).
GLD2O-CE-A.4 – planifier, évaluer et documenter l'acquisition de compétences essentielles en milieu de travail.	GLD2O-CE-Cln.4 – identifier des stratégies de communication verbale (p. ex., pratiquer une écoute active, paraphraser, faire confirmer sa compréhension) et les utiliser efficacement à l'école ou dans la communauté.
	GLD2O-CE-Cln.5 – expliquer comment les aspects non verbaux (p. ex., langage corporel, tenue vestimentaire, expression du visage, gestes) peuvent influencer sur la communication d'un message.
	GLD2O-CE-Ace.3 – documenter le développement de compétences essentielles en milieu de travail et inclure les preuves qui sont consignées dans son <i>Passeport-compétences de l'Ontario</i> .

Prouve-le!

Dans le cadre de cette activité, tu te prépareras à participer à une entrevue orientée sur le comportement. La discussion portera spécifiquement sur des situations passées ayant exigé l'utilisation de **compétences essentielles**. Tu joueras le rôle de l'intervieweuse ou intervieweur, ou encore de la personne interrogée.



1^{re} partie: Questions et réponses

Tu devras préparer des questions (pour le rôle d'intervieweuse ou d'intervieweur) et des réponses (pour le rôle de personne interrogée). Avant tout, tu auras besoin de choisir le poste pour lequel tu poses ta candidature et déterminer les tâches qui lui sont rattachées. Les questions et réponses de l'entrevue ont pour but de faire ressortir les **compétences essentielles** liées à cet emploi. Pour t'aider à préparer ton entrevue, remplis le modèle fourni aux pages suivantes. Tu pourras ensuite t'inspirer de ce modèle pour rédiger tes questions et réponses.

2^e partie: Jeu de rôles

Avec un autre élève de la classe, tu joueras ensuite en alternance le rôle d'intervieweuse ou intervieweur et de personne interrogée. Tu devras t'exercer auparavant, parce que tu dois pouvoir jouer les deux rôles. On te donnera le temps de t'exercer durant le cours. Ton partenaire et toi présenterez ensuite vos entrevues devant la classe.

Étapes de préparation de l'entrevue

ÉTAPES	DATE D'ÉCHÉANCE	TERMINÉ ✓	Compétence(s) Essentielle(s) UTILISÉES
1: Examiner différents emplois		<input type="checkbox"/>	Utilisation des documents, lecture des textes informatiques, communication verbale
2: Choisir un emploi		<input type="checkbox"/>	Capacité de raisonnement
3: Faire des recherches sur l'emploi		<input type="checkbox"/>	Utilisation des documents, capacité de raisonnement, lecture des textes, communication verbale
4: Remplir le modèle		<input type="checkbox"/>	Rédaction, capacité de raisonnement
5: Préparer la liste de questions et réponses		<input type="checkbox"/>	Rédaction, informatique
6: S'exercer		<input type="checkbox"/>	Travail d'équipe, communication verbale
7: Effectuer l'entrevue		<input type="checkbox"/>	Travail d'équipe, communication verbale
8: Remettre les questions et réponses		<input type="checkbox"/>	s.o.
9: Remplir le journal de réflexion		<input type="checkbox"/>	Rédaction, capacité de raisonnement
10: Remettre le journal de réflexion		<input type="checkbox"/>	s.o.

Prouve-le!

Conseils et exemple

Avant de commencer

Avant de rédiger tes questions et réponses à l'aide du modèle fourni, tu devrais avoir franchi les étapes suivantes:

- préparation d'une auto-évaluation;
- analyse des types de postes pour lesquels tu fais une demande;
- compréhension des compétences exigées par le poste choisi.

Conseils pour laisser une bonne impression lors d'une entrevue orientée sur le comportement

Pour qu'on se souvienne de ta candidature, tu dois apprendre à maîtriser l'art de la narration.

- utilise des exemples précis;
- assure-toi qu'ils sont évocateurs;
- soit spécifique: évite les renseignements génériques et les situations hypothétiques;
- dresse ton portrait au travail à l'intention de ton employeur potentiel;
- choisis des exemples qui cadrent bien avec les besoins de l'employeur;
- il est difficile de trouver spontanément des réponses éloquentes; c'est pourquoi tu dois te préparer à l'avance.

Méthode de préparation SAA (modèle)

La technique SAA (situation/action/avantage) est la méthode de préparation d'une entrevue orientée sur le comportement la plus efficace.

- (S) **Situation:** décris la situation.
- (A) **Action:** explique les actions que tu as prises et qui ont fait une différence
- (A) **Avantage:** explique les avantages ou résultats de tes actions

Exemple de situation SAA

Question

« Marie, prenez quelques minutes pour songer à une situation spécifique où l'on vous a demandé de faire appel à des techniques d'analyse et de résolution de problèmes. »

Réponse

Situation: « Nous voulions améliorer notre service à la clientèle et avions besoin de déterminer la cause profonde de chaque lacune sur ce plan et les mesures correctrices à notre disposition. »

Action: « J'ai proposé deux approches. La première exigeait la création d'une banque de données de toutes les plaintes et la seconde, l'envoi d'une lettre d'excuses à toutes les personnes ayant déposé une plainte. »

Avantage: « Le service à la clientèle s'est amélioré en quelques semaines grâce à l'information tirée de la banque de données et, au bout de quelques mois, nous avons déterminé que notre meilleur service avait fait grimper notre chiffre d'affaires. »

Prouve-le! ***Modèle***

SITUATION N° 1: COMMUNICATION VERBALE

Question:

Réponse

Situation:

Action:

Avantage:

SITUATION N° 2: RÉDACTION

Question:

Réponse

Situation:

Action:

Avantage:

Prouve-le! **Modèle**

SITUATION N° 3: LECTURE DES TEXTES

Question:

Réponse

Situation:

Action:

Avantage:

SITUATION N° 4: INFORMATIQUE

Question:

Réponse

Situation:

Action:

Avantage:

Prouve-le! Modèle

SITUATION N° 5: TRAVAIL D'ÉQUIPE

Question:

Réponse

Situation:

Action:

Avantage:

SITUATION N° 6: UTILISATION DES DOCUMENTS

Question:

Réponse

Situation:

Action:

Avantage:

Prouve-le! ***Modèle***

SITUATION N° 7: CALCUL

Question:

Réponse

Situation:

Action:

Avantage:

SITUATION N° 8: APPRENTISSAGE CONTINU

Question:

Réponse

Situation:

Action:

Avantage:

Prouve-le! Modèle

SITUATION N° 9: CAPACITÉ DE RAISONNEMENT

Question:

Réponse

Situation:

Action:

Avantage:

* Une fois le modèle rempli, utilise-le pour préparer ta liste de questions et réponses.

Prouve-le!

Outil d'évaluation des questions et réponses

CRITÈRES	<input checked="" type="checkbox"/>	COMMENTAIRES
Complétude L'élève a préparé toutes les questions et réponses.	<input type="checkbox"/>	
Structure Les questions et réponses sont songées.	<input type="checkbox"/>	
Respect des règles L'orthographe et la grammaire sont soignées.	<input type="checkbox"/>	
Présentation Le document est soigné et démontre une attention aux détails.	<input type="checkbox"/>	



Prouve-le!

Outil d'évaluation de l'entrevue

Date: _____

Personne interrogée: _____

Intervieweuse ou intervieweur: _____

RÉSULTAT	DÉFINITION
4 - Excellent	<ul style="list-style-type: none"> • Communique l'information et ses expériences avec un très grand degré de clarté et de confiance. • Fait preuve d'une grande connaissance des faits et d'une compréhension approfondie des concepts.
3 - Acceptable	<ul style="list-style-type: none"> • Communique l'information et ses expériences avec un degré considérable de clarté. • Fait preuve d'une connaissance des faits et d'une compréhension des concepts considérables.
2 - Sous la moyenne	<ul style="list-style-type: none"> • Communique l'information et ses expériences avec un certain degré de clarté. • Fait preuve d'une certaine connaissance des faits et d'une certaine compréhension des concepts.
1 - Non satisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> • Communique l'information et ses expériences avec peu de clarté. • Fait preuve d'une connaissance des faits et d'une compréhension des concepts limitées. • Utilise peu d'habiletés de recherche

ARRIVÉE	BESOIN D'AMÉLIORATION	ACCEPTABLE
Ponctualité		
Poignée de main – ferme, chaleureuse et professionnelle		
Posture		
Contact visuel		
Autre		

4 - *Excellent*

3 - *Acceptable*

2 - *Sous la moyenne*

1 - *Non satisfaisant*

ENTREVUE	4	3	2	1
Réponses pertinentes et concises aux questions; allure confiante				
Connaissance du poste (recherches clairement effectuées)				
Questions appropriées et pertinentes				
Langage approprié				
Enthousiasme et intérêt				
Présentation soignée				
Attitude amicale et chaleureuse				
Vivacité d'esprit et intérêt				
Niveau de maturité approprié compte tenu de l'âge				
Attitude positive et enthousiaste				
Bonne préparation, impression positive				
Autre				

Prouve-le!

Journal de réflexion

Tout au long de cette activité, il t'a fallu utiliser des **compétences essentielles**. Toujours à la manière d'une entrevue orientée sur le comportement, analyse les points suivants:

- Évalue la qualité de tes questions et réponses; justifie tes propos.
- Évalue la qualité de ta prestation durant l'entrevue; justifie tes propos.
- Pense à deux (2) **compétences essentielles** que tu as utilisées durant l'activité et qui constituent tes points forts; donne des exemples.
- Pense à deux (2) **compétences essentielles** que tu as utilisées durant l'activité et qui constituent tes points faibles; donne des exemples.
- Décris une situation où, dans le cadre de cette activité, un de tes pairs dans la classe a donné comme exemple de ses points forts une des **compétences essentielles** qui constituent tes points faibles. Qu'est-ce que cela t'indique sur cette personne et sur toi-même?



Évaluation du journal de réflexion

CRITÈRES	<input checked="" type="checkbox"/>	COMMENTAIRES
Complétude L'élève a donné des réponses approfondies à toutes les questions.	<input type="checkbox"/>	
Respect des règles L'orthographe et la grammaire sont soignées.	<input type="checkbox"/>	
Structure Les idées et pensées sont bien structurées.	<input type="checkbox"/>	

