

Guide à l'intention des membres d'un comité de sélection



TABLE DES MATIÈRES

1. LE MEMBRE DU COMITÉ	3
2. L'ENTREVUE DE SÉLECTION	3
3. LA PRÉPARATION D'UNE ENTREVUE DE SÉLECTION	3
4. PRINCIPES DE BASE DE L'ENTREVUE	4
5. ERREURS À ÉVITER	4
6. QUELQUES RÈGLES À APPLIQUER	5
7. TAUX DE NOMINATION PRÉFÉRENTIELLE	6

1. LE MEMBRE DU COMITÉ

Vous venez d'être nommé membre du comité de sélection. Votre responsabilité est de recommander la meilleure personne pour le poste ou la charge d'enseignement qui est à combler.

Vous êtes également responsable du déroulement ordonné des entrevues, en concertation avec les autres membres du comité.

Vous devez tenir compte du programme d'accès à l'égalité en emploi et respecter la Charte des droits et libertés de la personne.

Enfin, vous devez considérer que la plupart des postulants souhaitent que leur candidature demeure confidentielle. **La confidentialité du processus de sélection** est une question de respect pour tous et de maintien d'emploi pour certains.

2. L'ENTREVUE DE SÉLECTION

L'entrevue est un moyen de communication, un véhicule pour transmettre l'information. C'est une étape importante qui permet aux membres du comité d'atteindre un but, de porter un jugement.

Le représentant de la Direction des ressources humaines dirige le comité de sélection et les membres du comité participent activement au déroulement.

3. LA PRÉPARATION D'UNE ENTREVUE DE SÉLECTION

Cette étape importante dans la sélection d'un candidat ou d'une candidate implique que:

- ✓ tous les membres du comité connaissent les caractéristiques du poste offert ou de la charge à combler;
- ✓ tous les membres du comité s'approprient et s'entendent sur les critères qui serviront à la sélection (grille d'évaluation au besoin);
- ✓ les questions sont préparées à la tenue de l'entrevue en fonction des critères retenus;
- ✓ une répartition des tâches entre les membres du comité est faite avant l'entrevue;
- ✓ une étude approfondie des « offres de service » des candidats et candidates à rencontrer est effectuée préalablement à la tenue des entrevues.

Le type d'entrevue le plus valable et le plus objectif dans une situation de sélection est l'entrevue structurée.

4. PRINCIPES DE BASE DE L'ENTREVUE

Rappelons-nous certains **principes de base** de l'entrevue :

- ✓ Pour obtenir des faits, il faut **savoir écouter**, il faut comprendre le candidat ou la candidate.
- ✓ Par une façon adroite de **poser les questions**, on obtient des renseignements pertinents et utiles.
- ✓ Même si les questions sont préparées, les membres du comité devront **demeurer alertes** pour toutes autres questions imprévues qui sont parfois nécessaires pour obtenir des précisions.

De manière générale, une entrevue commence par des questions ouvertes sur l'expérience de travail du candidat ou de la candidate. Ceci permet de créer un climat de détente. Une fois le contact établi avec la personne, il sera plus facile d'aborder les aspects plus techniques et plus personnels.

5. ERREURS À ÉVITER

Il faut éviter de:

- ✓ Poser des questions auxquelles le candidat ou la candidate peut répondre par «oui» ou «non».
- ✓ Poser des questions dirigées qui suggèrent la réponse.
- ✓ Faire des commentaires ou poser des questions qui manquent d'objectivité.
- ✓ Se faire remplacer, sortir de la salle indûment, briser le climat de discussion en faisant du bruit, en ayant l'air occupé à autre chose, etc.
- ✓ Trop parler (laisser plutôt parler).
- ✓ User de familiarité.
- ✓ Poser des questions indiscrètes, c'est-à-dire des questions qui n'ont pas de lien direct avec la tâche et auxquelles le candidat ou la candidate n'est pas tenu de répondre en vertu de l'article 10 de la **Charte des droits et libertés de la personne** du Québec :

Toute personne à droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

Par exemple, éviter les questions sur :

- le lieu de naissance;
 - l'appartenance religieuse;
 - l'âge ou la date de naissance;
 - l'orientation sexuelle;
 - le désir d'avoir des enfants ou le fait d'en avoir.
 - un handicap ou une incapacité (sauf si l'objectif est de faciliter l'intégration en emploi).
- ✓ Innover ou faire du changement pendant le déroulement d'une entrevue, reprendre les questions d'un autre membre du comité, s'obstiner et discuter devant le candidat ou la candidate.
 - ✓ Informer le candidat ou la candidate sur place d'un échec ou d'une réussite probable de son entrevue.
 - ✓ Lors de l'évaluation, favoriser ou défavoriser certains candidats à cause de préjugés.

6. QUELQUES RÈGLES À APPLIQUER

Il y a plusieurs règles pour mener à bien une entrevue. En voici quelques-unes :

- ✓ Contrôler l'entrevue par des questions générales d'abord et se diriger ensuite vers des questions plus spécifiques;
- ✓ Utiliser le ton d'une conversation;
- ✓ Lire les questions textuellement de la même façon pour tous les candidats;
- ✓ Formuler les questions de manière claire et précise;
- ✓ Prendre des notes dans le respect du candidat et de la candidate;
- ✓ Prévoir une façon de mettre fin à l'entrevue :
 - Inviter le candidat ou la candidate à poser des questions;
 - Lui faire part de la suite de l'entrevue (ex.: comment le résultat lui sera communiqué);
 - Remercier le candidat ou la candidate.

7. TAUX DE NOMINATION PRÉFÉRENTIELLE

Lors des embauches, des nominations et des promotions, le Cégep de Chicoutimi s'engage à accorder une préférence à une personne compétente membre de l'un ou l'autre des groupes visés sous-représentés. À cet effet, Il entend appliquer un taux global de nomination préférentielle d'au moins 50%, pour l'ensemble des cinq groupes visés dans les regroupements d'emplois où il y a sous-représentation, jusqu'à l'atteinte des objectifs de représentation, tout en respectant les ententes collectives de travail en vigueur (Programme d'accès à l'égalité en emploi).

Ce guide est en vigueur depuis mai 1995

Dernière révision en mai 2017