



# RÉFÉRENTIEL COMPÉTENCES ET QUESTIONS D'ENTREVUE

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Compétences personnelles</b>	<b>3</b>
Autonomie	3
Capacité d'adaptation et flexibilité	4
Communication	5
Initiative	6
Innovation et créativité	7
Planification, organisation et gestion des priorités	8
Résolution de problèmes	9
Rigueur et attention aux détails	10
<b>Compétences interpersonnelles</b>	<b>11</b>
Gestion des conflits	11
Orient. client	12
Impact et influence	13
Travail d'équipe et collaboration	14
Vente et négociation	16
<b>Compétences de gestion</b>	<b>17</b>
Coaching et accompagnement	17
Courage managérial	19
Délégation	20
Gestion d'équipe, leadership et mobilisation d'équipe	21
Gestion du changement	23
Planification stratégique	25
<b>Adéquation avec la culture et les valeurs de l'organisation</b>	<b>27</b>
<i>Fit</i> culturel	27
Éthique, intégrité et honnêteté	28
Équité, diversité et inclusion	29

## Propriété intellectuelle

À l'exception d'indications contraires, ce document et l'information qu'il contient sont confidentiels, exclusifs et/ou privilégiés et appartiennent à Engagés. Sans le consentement écrit préalable d'Engagés, ce document ne peut, ni totalement, ni en partie, être copié, reproduit, dupliqué, modifié, publié, divulgué ou transmis à quiconque et l'information qu'il contient ne peut être utilisée de quelque manière que ce soit.

# COMPÉTENCES PERSONNELLES

## AUTONOMIE

Est capable de prendre des décisions responsables et de planifier, d'organiser et d'accomplir son travail avec un minimum de supervision. Fait preuve de discernement et d'organisation dans ses tâches professionnelles.

1. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez dû travailler sur un projet de manière indépendante, sans supervision ni aide? Comment avez-vous géré cela?
2. Parlez-moi d'une occasion où vous avez rencontré un obstacle imprévu dans votre travail. Comment avez-vous résolu le problème sans demander d'aide?
3. Décrivez une tâche importante ou un projet que vous avez pris en charge de A à Z. Comment avez-vous planifié et exécuté ce travail de manière autonome?
4. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez dû prendre une décision importante sans avoir le temps de consulter un.e supérieur.e? Comment avez-vous géré cette situation?
5. Avez-vous déjà eu à gérer un projet où les exigences étaient vagues ou changeaient fréquemment? Comment avez-vous navigué dans cette incertitude tout en travaillant de manière autonome?
6. Parlez-moi de votre processus de prise de décision. Qui impliquez-vous?
7. Aimez-vous travailler seul.e ou de manière indépendante sur certains projets?

# COMPÉTENCES PERSONNELLES

## CAPACITÉ D'ADAPTATION ET FLEXIBILITÉ

Est capable de s'ajuster efficacement aux changements, aux nouvelles situations, aux tâches variées et aux exigences en milieu professionnel. Est capable de gérer le stress et de composer avec l'incertitude qui peuvent accompagner les changements, tout en maintenant un niveau élevé de performance et d'efficacité. Peut s'adapter rapidement aux défis et aux opportunités qui se présentent. Est à l'aise pour travailler avec différentes équipes et est capable de maîtriser de nouvelles compétences, d'accepter de nouvelles responsabilités et de s'adapter à des méthodes de travail différentes.

1. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez dû faire face à un changement soudain dans votre travail? Comment avez-vous réagi et ajusté votre approche pour vous adapter à ce changement?
2. Comment gérez-vous le stress lorsque vous faites face à des délais serrés ou à des situations imprévues au travail? Pouvez-vous me donner un exemple concret de la manière dont vous avez géré une situation stressante tout en maintenant la qualité de votre travail?
3. Avez-vous déjà fait face à un changement majeur dans votre organisation, comme une restructuration ou une fusion? Comment avez-vous géré cette transition et adapté votre manière de travailler pour soutenir les objectifs de l'organisation malgré les changements organisationnels?
4. Décrivez une situation où vous avez dû apprendre rapidement de nouvelles compétences ou technologies pour accomplir une tâche spécifique. Comment avez-vous abordé l'apprentissage de ces nouvelles compétences? Combien de temps vous a-t-il fallu pour les maîtriser et comment les avez-vous mises en pratique dans votre travail au quotidien?
5. Avez-vous déjà eu à travailler dans un secteur que vous ne connaissiez pas auparavant? Comment avez-vous acquis les connaissances nécessaires pour vous adapter et réussir dans ce nouveau contexte?
6. Vous travaillez depuis un certain temps sur un projet lorsque votre responsable vous informe que les exigences du projet ont soudainement changé. Que faites-vous?
7. Comment adaptez-vous votre emploi du temps lorsque votre supérieur.e vous demande de préparer un rapport dans l'heure qui suit? Comment vous assurez-vous de ne pas prendre de retard sur vos tâches habituelles?

# COMPÉTENCES PERSONNELLES

## COMMUNICATION

Est capable d'échanger des idées, des informations et des émotions de manière claire, concise et efficace avec ses collègues, supérieur.e.s hiérarchiques, subordonné.e.s et client.e.s. Est capable de transmettre des messages de manière compréhensible, mais aussi d'écouter, de poser des questions pertinentes, d'interpréter correctement les informations et de répondre de manière appropriée. Sait transmettre et présenter des informations pertinentes au moment opportun à travers diverses formes de communication, y compris la communication verbale, non verbale, écrite et numérique.

1. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû expliquer un concept complexe à un.e collègue ou à un.e client.e.  
Comment avez-vous abordé cette situation et quel a été le résultat?
2. Parlez-moi d'un projet où vous avez dû collaborer avec des membres d'autres services ou équipes.  
Comment avez-vous assuré une communication efficace entre les parties prenantes pour atteindre les objectifs du projet?
3. Avez-vous déjà eu à faire une présentation importante devant un public?  
Comment avez-vous préparé votre intervention et comment avez-vous géré le stress éventuel pendant la présentation?
4. Pouvez-vous me donner un exemple d'un moment où vous avez reçu un retour négatif sur votre travail?  
Comment avez-vous réagi et qu'avez-vous fait pour résoudre la situation de manière positive?
5. Comment gérez-vous les situations où vous ne comprenez pas clairement les instructions données?  
Pouvez-vous me donner un exemple récent de cette situation et de la manière dont vous l'avez résolue?
6. Parlez-moi d'une expérience où vous avez dû adapter votre discours ou votre style de communication en fonction de votre interlocuteur (par exemple : un.e client, un.e collègue moins expérimenté.e, un.e supérieur.e hiérarchique, etc.).  
Comment avez-vous assuré une communication efficace lors de cette adaptation?
7. Décrivez une situation où vous avez utilisé la communication écrite (courriel, rapport, présentation, etc.) pour résoudre un problème ou clarifier une information importante.  
Comment avez-vous structuré votre communication écrite pour qu'elle soit claire et concise?
8. Donnez un exemple d'une situation où vous avez eu du mal à communiquer vos idées à votre gestionnaire.  
Comment avez-vous fait pour remédier à la situation?
9. Donnez un exemple d'une situation où vous avez su encourager quelqu'un à s'exprimer grâce à vos capacités d'écoute.
10. Comment surmonteriez-vous les difficultés de communication au sein d'une équipe à distance?
11. Avez-vous déjà travaillé avec une personne avec laquelle vous aviez du mal à communiquer?  
Si oui, quel était l'obstacle et comment l'avez-vous surmonté?
12. Décrivez une occasion où vous avez dû annoncer une mauvaise nouvelle à votre équipe ou avoir une conversation difficile avec un.e collègue.

# COMPÉTENCES PERSONNELLES

## INITIATIVE

Est capable de prendre des mesures proactives et de proposer des idées, des solutions ou des améliorations sans attendre d'être explicitement dirigé.e ou sollicité.e par un.e supérieur.e hiérarchique. Est motivé.e à identifier les opportunités, les problèmes ou les défis au sein de l'organisation et à agir de sa propre initiative pour les résoudre ou les exploiter. Est capable de prendre des décisions indépendantes, d'assumer la responsabilité de ses actions et de contribuer de manière proactive à l'atteinte des objectifs de l'organisation. Fait preuve de créativité, de réflexion et de perspicacité, et cherche constamment des moyens d'améliorer les processus, d'accroître l'efficacité et de stimuler l'innovation au sein de l'organisation.

1. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez identifié un problème au sein de votre équipe ou de votre organisation et avez pris des mesures pour le résoudre sans être sollicité.e?
2. Parlez-moi d'un moment où vous avez anticipé un défi, un risque ou une opportunité dans votre travail et avez pris des mesures proactives pour y faire face. Qu'avez-vous fait et quels ont été les résultats de votre initiative?
3. Décrivez une situation où vous avez suggéré et mis en œuvre une amélioration dans un processus ou une procédure au sein de votre ancien emploi. Quelle était la situation de départ, quelle était votre suggestion et quels ont été les résultats?
4. Avez-vous déjà pris l'initiative d'apprendre de nouvelles compétences ou de vous perfectionner dans un domaine spécifique sans y être invité.e par votre employeur? Comment cela a-t-il bénéficié à votre travail?
5. Racontez-moi une situation où vous avez dû résoudre un problème imprévu en utilisant vos propres ressources et votre initiative. Comment avez-vous géré la situation et quels étaient les résultats?
6. Avez-vous déjà pris l'initiative d'organiser un événement ou une activité au sein de votre organisation ou de votre communauté? Comment avez-vous planifié et exécuté cette initiative?
7. Parlez-moi d'une situation où vous avez commis une erreur au travail. Comment avez-vous réagi?
8. Décrivez une situation où vous avez pris l'initiative de former ou de guider un nouveau collègue dans votre équipe. Comment avez-vous abordé cette responsabilité?
9. Diriez-vous que vous êtes une personne qui aime faire bouger les choses? Donnez-moi un exemple concret.

# COMPÉTENCES PERSONNELLES

## INNOVATION ET CRÉATIVITÉ

Est capable de générer des idées originales, innovantes et pertinentes ainsi que d'appliquer ces idées pour résoudre des problèmes, améliorer des processus, développer de nouveaux produits ou services, ou encore répondre à des besoins spécifiques. Pense de manière non conventionnelle, fait des associations inattendues entre des concepts et explore des solutions en dehors des sentiers battus. Est capable de repousser les limites, d'imaginer de nouvelles possibilités et de trouver des réponses innovantes aux défis auxquels l'organisation fait face.

- 1.** Pouvez-vous me donner un exemple concret où vous avez proposé une idée innovante ou créative dans votre emploi précédent?  
Comment cette idée a-t-elle été mise en œuvre et quels ont été les résultats?
- 2.** Avez-vous déjà travaillé sur un projet où vous avez dû sortir des sentiers battus pour trouver une solution?  
Pouvez-vous me donner un exemple de la façon dont vous avez abordé ce projet de manière créative?
- 3.** Décrivez une situation où vous avez fait face à un budget limité ou à des ressources restreintes, mais où vous avez réussi à proposer une solution créative et efficace.  
Comment avez-vous optimisé les ressources disponibles pour atteindre l'objectif?
- 4.** Imaginez que vous ayez carte blanche pour créer ou réinventer un produit ou service pour notre organisation.  
À quoi ressemblerait ce produit ou service et pourquoi pensez-vous qu'il serait innovant et attractif pour nos client.e.s?
- 5.** Comment encouragez-vous votre propre créativité et celle des autres au sein d'une équipe?  
Utilisez-vous des méthodes spécifiques pour stimuler l'innovation et la créativité au travail?
- 6.** Parlez-moi d'un moment où vous avez pris un risque créatif au travail.  
Quelle était l'idée ou l'innovation que vous avez proposée et comment avez-vous géré les réactions des autres?
- 7.** Quelle est la meilleure idée que vous ayez eue?
- 8.** Quelle est la plus grande innovation survenue dans notre secteur au cours de l'année écoulée?

# COMPÉTENCES PERSONNELLES

## PLANIFICATION, ORGANISATION ET GESTION DES PRIORITÉS

Est capable de concevoir et de mettre en œuvre des plans détaillés pour atteindre des objectifs spécifiques, tout en gérant de manière efficiente les ressources, le temps et les tâches associées. Structure son travail de manière méthodique, établit des priorités, alloue des ressources de manière judicieuse et gère son temps de manière efficace pour accomplir les tâches et atteindre les objectifs fixés dans les délais impartis ou pour déléguer si nécessaire. Anticipe les obstacles potentiels et élabore des stratégies pour les surmonter et s'adapter.

1. Comment organisez-vous votre journée de travail pour maximiser votre efficacité et accomplir vos tâches?  
Appliquez-vous des stratégies spécifiques?
2. Quels sont les outils de productivité (par exemple : des logiciels de gestion du temps ou de gestion de projet) que vous trouvez utiles?
3. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû travailler sur plusieurs projets simultanément.  
Comment avez-vous organisé votre travail et ajusté vos priorités pour gérer efficacement ces multiples responsabilités et respecter les échéances?
4. Imaginez que vous ayez trois tâches à accomplir dans la journée : une tâche importante et urgente; une tâche importante, mais non urgente; et une tâche urgente, mais non importante.  
Comment les hiérarchisez-vous?
5. Comment évaluez-vous l'importance relative des tâches et des projets dans votre charge de travail?  
Utilisez-vous des méthodes spécifiques pour hiérarchiser vos tâches?  
Pouvez-vous me donner un exemple de la manière dont vous avez utilisé cette méthode pour atteindre un objectif spécifique?
6. Si vous dépendez de plusieurs responsables, comment hiérarchisez-vous vos tâches?
7. Vous recevez une demande urgente d'un.e client.e, mais vous avez déjà une tâche importante en cours.  
Que faites-vous?
8. Parlez-moi d'une fois où vous avez délégué des tâches à d'autres membres de l'équipe.  
Comment avez-vous décidé quoi et à qui déléguer?  
Comment vous êtes-vous assuré.e que le travail était fait selon les normes et les délais requis?
9. Avez-vous déjà manqué une échéance?  
Si oui, que s'est-il passé?  
Dans le cas contraire, comment vous assurez-vous de ne pas prendre de retard?
10. Décrivez un moment où vous vous êtes senti.e stressé.e ou débordé.e.  
Comment avez-vous géré la situation?
11. Comment dites-vous non aux demandes qui ne sont pas prioritaires?
12. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez dû négocier avec un.e collègue ou un.e supérieur.e au sujet des priorités de votre charge de travail?  
Comment avez-vous résolu le conflit et maintenu un niveau élevé de productivité malgré les désaccords sur les priorités?



# COMPÉTENCES PERSONNELLES

## RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Est capable de reconnaître, d'analyser et de résoudre efficacement des situations difficiles ou des obstacles rencontrés dans le cadre professionnel. Identifie clairement le problème, analyse les causes sous-jacentes, génère des solutions potentielles et met en œuvre la meilleure solution de manière réfléchie et efficace. Sait anticiper les problèmes potentiels et prendre des mesures préventives pour les éviter à l'avenir.

1. Quelles sont les étapes que vous suivez pour étudier un problème avant de prendre une décision? Pourquoi?
2. Décrivez une situation où vous avez dû résoudre un problème sans l'aide de votre supérieur.e. Comment avez-vous procédé et quel a été le résultat?
3. Parlez-moi d'une situation où vous avez identifié un problème avant qu'il ne devienne critique. Comment avez-vous réagi pour résoudre ce problème de manière proactive et préventive?
4. Parlez-moi d'une occasion où vous avez utilisé avec succès vos compétences en matière de gestion de crise.
5. Comment savez-vous quand vous devez résoudre un problème seul.e ou demander de l'aide?
6. Avez-vous déjà eu à résoudre un problème en dehors de votre domaine d'expertise habituel? Comment avez-vous abordé cette situation et quels ont été les résultats de votre approche?
7. Imaginez que vous deviez résoudre un problème complexe pour notre organisation. Comment aborderiez-vous ce problème et quelles étapes suivriez-vous pour trouver une solution innovante?
8. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû penser rapidement et de façon créative pour surmonter un obstacle imprévu au travail. Comment avez-vous réagi et quelles solutions avez-vous proposées? Quel a été le résultat? Qu'auriez-vous aimé faire différemment?
9. Vous êtes responsable d'un projet qui a pris du retard. Que faites-vous?
10. Racontez une circonstance où vous avez eu à analyser des informations et à faire une recommandation. Quel processus avez-vous utilisé? La recommandation a-t-elle été acceptée? Si non, pourquoi?
11. Parlez-moi d'un projet qui n'a pas fonctionné comme prévu. Comment avez-vous analysé les raisons de l'échec et qu'avez-vous fait pour éviter que le même problème ne se reproduise à l'avenir?
12. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû travailler en équipe pour résoudre un problème. Comment avez-vous collaboré avec les membres de votre équipe pour générer des idées et mettre en œuvre une solution efficace?
13. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez réussi à transformer un problème en une opportunité? Comment avez-vous identifié l'opportunité dans le problème et quelles mesures avez-vous prises pour en tirer parti?

# COMPÉTENCES PERSONNELLES

## RIGUEUR ET ATTENTION AUX DÉTAILS

Est capable de suivre des règles et des procédures, de respecter les délais et d'atteindre les objectifs. Opère de manière précise, systématique et méticuleuse dans l'exécution de ses tâches afin de garantir la qualité du travail et d'éviter les erreurs.

1. Quel processus utilisez-vous pour vous assurer d'avoir reçu toutes les informations nécessaires de la part d'un.e client.e?
2. Avez-vous déjà eu de la difficulté à comprendre une demande d'un.e client.e?  
Si oui, quelles mesures avez-vous prises pour clarifier les choses?
3. Pourriez-vous nous parler d'une situation où vous avez dû rendre des comptes à des donateur.trice.s ou partenaires?  
Comment avez-vous procédé?
4. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû réviser un document ou un rapport pour en améliorer la précision et la clarté.  
Quelles étapes avez-vous suivies pour vous assurer que le document était exempt d'erreurs et facilement compréhensible pour les autres?
5. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où votre attention aux détails a empêché une erreur majeure au travail?  
Comment avez-vous repéré l'erreur potentielle et qu'avez-vous fait l'éviter?
6. Décrivez une occasion où vous avez identifié une erreur commise par un.e collègue. Qu'avez-vous fait?  
Quel a été le résultat?
7. Pourriez-vous nous donner un exemple d'une situation où vous avez maintenu un niveau de rigueur et de précision élevé dans vos tâches au travail?
8. Avez-vous déjà eu à gérer un grand volume de données ou d'informations détaillées dans votre travail?  
Comment avez-vous organisé ces données pour vous assurer qu'elles étaient correctes et facilement accessibles en cas de besoin?
9. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû travailler sur un projet avec des échéances serrées.  
Comment avez-vous géré votre temps et vos ressources pour vous assurer que le projet était terminé avec précision et dans les délais impartis?
10. Comment vous assurez-vous de la précision des informations que vous saisissez dans un système ou une base de données?  
Utilisez-vous des méthodes ou des techniques spécifiques pour minimiser les erreurs de saisie?
11. Avez-vous déjà eu à suivre un processus ou une procédure complexe dans votre travail?  
Comment vous assurez-vous que chaque étape est correctement suivie et que le résultat final est conforme aux exigences?
12. Avez-vous déjà dû gérer des tâches répétitives ou routinières qui exigeaient de porter une grande attention aux détails?  
Comment vous assurez-vous que la qualité du travail reste constante même lorsqu'il s'agit de tâches répétitives?

# COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

## GESTION DES CONFLITS

Communique efficacement, sait être à l'écoute et comprendre les besoins des autres. Maintient des relations professionnelles positives même dans des situations tendues et gère les désaccords et les conflits de manière constructive, favorisant ainsi une collaboration harmonieuse au sein de l'équipe ou de l'organisation.

1. Parlez-moi d'une situation où vous avez été en désaccord avec un.e collègue ou un.e supérieur.e. Comment avez-vous résolu ce différend?
2. Avez-vous déjà été en désaccord avec un.e collègue sur la manière de résoudre un problème? Comment avez-vous abordé cette situation pour trouver un compromis et parvenir à une solution acceptée par tous.tes?
3. Pouvez-vous me donner un exemple d'un moment où vous avez eu à résoudre un conflit entre deux membres de votre équipe? Comment avez-vous géré la situation pour garantir une résolution équitable et respectueuse des opinions des deux parties?
4. Parlez-moi d'une expérience où vous avez dû travailler sur un projet impliquant des membres d'équipes interculturelles. Comment avez-vous ajusté votre communication et votre collaboration pour travailler efficacement avec des personnes de différentes cultures?
5. Avez-vous déjà dû travailler avec un.e supérieur.e ou un.e collègue « difficile »? Comment avez-vous ajusté votre communication et votre approche pour maintenir des relations professionnelles positives malgré les défis?
6. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez reçu des commentaires négatifs sur votre travail? Comment avez-vous réagi à ces commentaires et qu'avez-vous fait pour vous améliorer et vous adapter à ces critiques?
7. Avez-vous déjà eu à gérer une situation de crise au sein de votre équipe ou de votre organisation? Comment avez-vous communiqué les informations pertinentes aux parties prenantes tout en maintenant le calme et la confiance?
8. Comment gérez-vous les client.e.s en colère qui se plaignent de vos produits ou services?

# COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

## ORIENTATION CLIENT.E

Est capable de comprendre, d'anticiper et de répondre aux besoins, aux préoccupations et aux attentes des client.e.s de manière efficace et empathique. S'engage à assurer un service exceptionnel afin de créer une expérience positive et durable et de créer des relations positives avec les client.e.s. Maintient un haut niveau de professionnalisme et de patience, et s'efforce de dépasser les attentes des client.e.s à chaque interaction. Sait gérer les plaintes, résoudre les conflits et identifier des compromis acceptables.

1. Vous devez concevoir un nouveau produit ou service pour une organisation. Comment vous assurez-vous que le produit ou service répondra aux besoins des client.e.s?
2. Comment vous assurez-vous que les client.e.s sont satisfaits des produits ou services que vous leur proposez?
3. Comment développez-vous et maintenez-vous les relations avec les donateur.trice.s et les partenaires?
4. Avez-vous déjà mis en place un programme de reconnaissance pour vos donateur.trice.s? Comment faites-vous pour les remercier et les fidéliser?
5. Comment bâtissez-vous des relations avec les client.e.s? Pouvez-vous donner un exemple concret d'une situation où vous avez établi une connexion solide avec un.e client.e?
6. Comment recueillez-vous les commentaires des client.e.s sur les produits ou services de votre organisation? Pouvez-vous me donner un exemple de la manière dont vous avez utilisé ces commentaires pour améliorer l'expérience client?
7. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez dû dépasser pour satisfaire un.e client.e?
8. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû traiter une demande de client.e particulièrement difficile ou complexe. Comment avez-vous géré la situation pour assurer la satisfaction de votre client.e?
9. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû travailler en équipe pour résoudre un problème avec un.e client.e. Comment avez-vous collaboré avec vos collègues pour atteindre une solution satisfaisante pour votre client.e?
10. Comment maintenez-vous un niveau supérieur de service à la clientèle même dans des situations de stress ou de pression élevée? Pouvez-vous me donner un exemple concret où vous avez fait preuve de calme et de professionnalisme dans de telles circonstances?
11. Comment adaptez-vous votre communication pour répondre aux besoins spécifiques de chaque client.e? Pouvez-vous me donner un exemple où vous avez ajusté votre approche en fonction des préférences de votre client.e?
12. Pouvez-vous me parler d'une situation où vous avez anticipé les besoins d'un.e client.e avant même qu'ils ne soient exprimés explicitement? Comment avez-vous réagi pour répondre à ces besoins non déclarés?
13. Décrivez une occasion où il a été particulièrement important de faire bonne impression auprès d'un.e client.e. Comment avez-vous procédé?
14. Décrivez une situation où vous avez dû faire face à un.e client.e en colère. Qu'avez-vous fait? Comment la situation s'est-elle terminée?

# COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

## IMPACT ET INFLUENCE

Est capable d'influencer les opinions, les attitudes ou les comportements des autres de manière à les amener à adopter un point de vue spécifique, à accepter une idée ou à poser une certaine action. Comprend les besoins et points de vue des autres et adopte une communication efficace et une argumentation solide dans le but d'obtenir un consensus, de promouvoir une idée ou de réaliser un objectif spécifique.

1. Décrivez une situation où vous avez dû persuader un groupe de personnes d'adopter une idée ou une stratégie que vous proposiez. Comment avez-vous présenté votre argumentation et quel a été le résultat?
2. Avez-vous déjà dû influencer les opinions ou les décisions des autres dans le cadre de votre travail? Comment avez-vous abordé cette situation pour persuader les autres de votre point de vue de manière respectueuse et efficace?
3. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû persuader les membres d'une équipe de travailler ensemble sur un projet complexe. Comment avez-vous encouragé la collaboration et persuadé les membres de l'équipe d'adhérer à votre vision du projet?
4. Parlez-moi d'une situation où vous avez persuadé un.e client.e ou un.e collègue de changer d'avis après un désaccord initial. Quelles stratégies avez-vous utilisées pour réorienter sa perspective et obtenir son accord?
5. Comment adaptez-vous votre approche de persuasion en fonction de votre public? Pouvez-vous me donner un exemple où vous avez ajusté votre discours en fonction des besoins et des préférences de votre interlocuteur.trice?
6. Avez-vous déjà eu à persuader des personnes aux opinions fortement ancrées ou opposées aux vôtres? Comment avez-vous réussi à trouver un terrain d'entente et à persuader ces personnes de considérer votre point de vue?
7. Parlez-moi d'une situation où vous avez utilisé des témoignages ou des preuves pour renforcer votre argumentation persuasive. Comment ces éléments ont-ils contribué à convaincre les autres de votre point de vue ou de votre proposition?
8. Comment gérez-vous le rejet ou le refus lors de tentatives de persuasion? Pouvez-vous me donner un exemple de la manière dont vous avez réagi positivement et avez continué à persuader malgré un premier refus ou une objection?

# COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

## TRAVAIL D'ÉQUIPE ET COLLABORATION

Est capable de collaborer efficacement avec d'autres membres de l'organisation pour atteindre des objectifs communs. Travaille harmonieusement avec les collègues, partage des idées et des ressources, résout des problèmes avec les collègues et contribue de manière positive à la dynamique du groupe. Communique de manière ouverte et respectueuse, et joue un rôle actif dans le soutien des autres membres de l'équipe. Est capable de s'engager dans des interactions positives avec des collègues ayant des compétences, des expériences et des perspectives différentes, de partager les responsabilités et les tâches équitablement, et de reconnaître et célébrer les succès collectifs.

1. Pouvez-vous me donner un exemple d'une tâche ou d'un projet que vous avez accompli en équipe récemment?  
Quel était votre rôle dans l'équipe et comment avez-vous contribué au succès du projet?
2. Avez-vous déjà fait face à des difficultés dans un projet d'équipe en raison d'un.e membre qui ne collaborait pas?  
Comment avez-vous géré cette situation et vous êtes-vous assuré.e que le projet progressait malgré les défis?
3. Comment gérez-vous les situations où un.e membre de l'équipe ne contribue pas de manière équitable aux tâches assignées?  
Pouvez-vous me donner un exemple de la manière dont vous avez abordé cette situation pour assurer une répartition équitable du travail?
4. Avez-vous déjà participé à la formation d'une nouvelle équipe?  
Comment avez-vous contribué à établir des relations positives et une dynamique de travail efficace au sein de cette nouvelle équipe?
5. Avez-vous déjà participé à des projets d'équipe qui n'ont pas réussi?  
Comment avez-vous géré l'échec de l'équipe et quelles leçons avez-vous tirées de cette expérience pour améliorer la collaboration à l'avenir?
6. Comment communiquez-vous efficacement au sein de votre équipe?  
Pouvez-vous me donner un exemple de la manière dont vous vous assurez que les informations sont partagées de manière transparente et que chaque membre de l'équipe est au fait des progrès et des changements?
7. Racontez une occasion où vous avez dû travailler en étroite collaboration avec une personne dont la personnalité était très différente de la vôtre.
8. Tout le monde commet des erreurs qu'on aimerait pouvoir effacer. Parlez-moi d'une fois où vous auriez aimé gérer une situation différemment avec un.e collègue.
9. Parlez-moi d'une situation où vous avez eu besoin d'obtenir des informations de la part d'une personne qui n'était pas très réactive. Qu'avez-vous fait?
10. Décrivez une situation où les personnes avec lesquelles vous travailliez sur un projet n'étaient pas d'accord avec vos idées. Qu'avez-vous fait?
11. Décrivez une situation dans laquelle vous avez dû parvenir à un compromis ou aider les autres à le faire. Quel a été votre rôle?  
Quelles mesures avez-vous prises?  
Quel a été le résultat?



12. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû travailler dans une équipe qui ne s'entendait pas. Que s'est-il passé?  
Quel rôle avez-vous joué?  
Quel a été le résultat?
13. Qu'est-ce qui est le plus difficile pour vous en tant que membre d'une équipe?  
Expliquez-le par un fait vécu.
14. Parlez-moi d'une occasion où vous avez communiqué avec une personne qui ne vous comprenait pas. Qu'avez-vous fait?
15. Racontez-moi l'une de vos expériences préférées de travail en équipe et les contributions que vous avez apportées.
16. Décrivez le/la meilleur.e gestionnaire avec qui vous avez travaillé. Quel aspect de son style de gestion vous a plu?
17. Quelle est votre méthode de travail préférée dans le cadre d'un projet de groupe : chaque membre travaille indépendamment sur une tâche qui lui est assignée ou l'ensemble de l'équipe se réunit et travaille ensemble?  
Pourquoi?
18. Quels outils de collaboration de groupe avez-vous utilisés (par exemple : Slack)

# COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

## VENTE ET NÉGOCIATION

Est capable d'identifier, de comprendre et de répondre aux besoins des client.e.s, de présenter efficacement les produits ou services, de négocier et de conclure des transactions ainsi que d'établir et de maintenir des relations durables avec les client.e.s pour stimuler les ventes et la croissance de l'organisation. Recherche un accord ou un compromis mutuellement bénéfique dans des situations où il y a des intérêts divergents ou des désaccords de manière à satisfaire les besoins et les objectifs de toutes les parties concernées.

1. Comment préparez-vous une négociation importante avec un.e client.e?  
Quelles étapes suivez-vous pour comprendre les besoins de votre client.e?  
Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où votre préparation minutieuse a conduit à une négociation réussie?
2. Avez-vous déjà eu pour objectif de diversifier les sources de revenus d'une organisation?  
Comment identifiez-vous les nouveaux.elles donateur.trice.s potentiel.le.s?
3. Comment construisez-vous et entretenez-vous des relations à long terme avec les client.e.s après avoir conclu un accord?  
Avez-vous des stratégies spécifiques pour assurer la satisfaction continue des client.e.s?
4. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez fidélisé un.e client.e grâce à vos compétences en négociation et à votre service après-vente?
5. Comment adaptez-vous votre discours de vente en fonction du.de la client.e que vous avez en face de vous?
6. Comment réagissez-vous aux objections des client.e.s pendant une négociation?  
Pouvez-vous me donner un exemple d'une objection courante et de la manière dont vous y avez répondu avec succès?
7. Comment réagissez-vous lorsque les conditions de la négociation changent soudainement?  
Pouvez-vous donner un exemple de votre capacité à vous adapter à de telles situations?
8. Comment utilisez-vous l'écoute active pour comprendre les besoins non exprimés de votre client.e au cours d'une négociation?
9. Comment gérez-vous la pression pendant une négociation difficile?  
Avez-vous des techniques spécifiques pour garder votre calme et votre concentration?
10. Pouvez-vous me donner un exemple d'une négociation sous pression où vous avez réussi à atteindre un compromis satisfaisant pour toutes les parties impliquées malgré les circonstances stressantes?
11. Comment évaluez-vous les risques associés à une proposition ou à un accord pendant une négociation?
12. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez dû prendre une décision rapide au cours d'une négociation et m'expliquer comment vous avez pesé le pour et le contre avant de prendre cette décision?
13. Quelle est votre plus grande réussite concernant les ventes à ce jour?  
Quelles sont les mesures qui ont conduit à ce résultat?
14. Pouvez-vous me parler des tactiques de négociation que vous avez utilisées par le passé avec vos client.e.s?



# COMPÉTENCES DE GESTION

## COACHING ET ACCOMPAGNEMENT

Est capable de guider, de soutenir et de développer les compétences, les connaissances et le potentiel des autres membres de l'équipe ou de l'organisation. Fait preuve d'écoute active, pose des questions pertinentes, donne de la rétroaction constructive, encourage l'autonomie et la responsabilité, et aide les autres à surmonter les obstacles. Agit en tant que mentor.e et guide, offre un soutien et des conseils, et contribue de manière proactive à la croissance et au développement professionnel de ses collègues.

1. Comment identifiez-vous les points forts de vos employé.e.s ou collègues?
2. Comment identifiez-vous les besoins de développement de vos employé.e.s ou collègues? Quels types de questions posez-vous pour déterminer leurs objectifs?
3. Comment identifiez-vous les opportunités de développement professionnel pour vos employé.e.s au sein de l'organisation? Pouvez-vous donner un exemple spécifique où vous avez créé une telle opportunité pour un.e membre de votre équipe?
4. Comment vous assurez-vous de bien comprendre les besoins et les préoccupations de la personne que vous coachez? Pouvez-vous me donner un exemple où l'écoute active a été cruciale dans une situation de coaching?
5. Pouvez-vous me donner un exemple concret d'une situation où vous avez aidé un.e membre de votre équipe à définir et à atteindre ses objectifs de carrière? Quelles étapes avez-vous suivies pour le.la soutenir dans ce processus?
6. Comment gérez-vous les discussions sur la progression de carrière avec vos employé.e.s? Pouvez-vous me donner un exemple d'une conversation difficile que vous avez eue et m'expliquer comment vous l'avez gérée pour aboutir à un résultat positif?
7. Comment gérez-vous la résistance ou les réactions émotionnelles des personnes que vous coachez, surtout lorsqu'elles font face à des critiques ou à des domaines de développement?
8. Avez-vous déjà fait face à une situation où une personne ne répondait pas positivement à votre coaching? Comment avez-vous géré cette situation?
9. Comment personnalisez-vous votre approche pour répondre aux besoins individuels de développement de carrière de chaque membre de votre équipe?
10. Comment encouragez-vous la formation continue au sein de votre équipe? Avez-vous mis en place des initiatives de formation ou des programmes d'apprentissage?
11. Comment réagissez-vous lorsque vous identifiez un désalignement entre les aspirations professionnelles d'un.e employé.e et les besoins de l'organisation? Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez géré ce type de désalignement de manière constructive?
12. Comment gérez-vous les employé.e.s qui semblent stagner dans leur carrière et manquent de motivation pour progresser? Pouvez-vous me donner un exemple d'une stratégie que vous avez utilisée pour aider un.e tel.le employé.e à retrouver sa motivation et à avancer dans sa carrière?



- 13.** Pouvez-vous me parler d'une expérience où vous avez agi en tant que mentor.e pour un.e employé.e?  
Quelles étaient les leçons clés que vous avez enseignées et quel impact cela a-t-il eu sur la carrière de cet.te employé.e?
- 14.** Comment mesurez-vous l'efficacité des programmes de développement de carrière que vous mettez en place au sein de votre équipe ou de votre organisation?  
Pouvez-vous me donner un exemple d'une mesure de succès que vous utilisez?
- 15.** Selon vous, votre rôle en tant que gestionnaire est-il d'indiquer les meilleures solutions ou est-ce à l'employé.e de trouver le meilleur plan d'action?

# COMPÉTENCES DE GESTION

## COURAGE MANAGÉRIAL

Est capable de faire face à des situations inconfortables et d'agir de manière éthique et responsable, de remettre en question le statu quo et de faire des choix audacieux pour le bien de l'organisation, même s'ils sont difficiles ou impopulaires. Sait naviguer dans l'incertitude, résoudre des conflits et reconnaître ses propres erreurs et les corriger. Agit avec détermination, résilience, conviction et intégrité, même face à des défis, à des critiques ou à des pressions internes ou externes.

1. Pouvez-vous me donner un exemple d'une décision difficile que vous avez dû prendre en tant que gestionnaire?  
Comment avez-vous pris cette décision et quel en a été le résultat?
2. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez reconnu publiquement une erreur et pris des mesures pour la corriger, même si cela signifiait admettre que vous aviez tort?
3. Comment gérez-vous les erreurs ou les échecs dans votre équipe?  
Pouvez-vous me donner un exemple où vous avez assumé la responsabilité d'une erreur, même si elle n'était pas directement de votre fait?
4. Comment réagissez-vous face aux critiques constructives ou aux retours négatifs de votre équipe ou de vos supérieur.e.s hiérarchiques?  
Comment gérez-vous les situations où vous devez remettre en question vos propres décisions ou actions?
5. Comment gérez-vous les conflits au sein de votre équipe?  
Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez dû confronter un.e employé.e ou un.e collègue à propos d'un comportement inapproprié ou d'une performance insuffisante?
6. Comment réagissez-vous lorsque vous devez faire face à des résistances importantes de la part de votre équipe ou de vos collègues lors de la mise en œuvre de nouvelles politiques ou procédures?
7. Pouvez-vous me donner un exemple où vous avez dû défendre un principe ou une valeur importante au sein de votre organisation, même si cela allait à l'encontre de l'opinion majoritaire?
8. Comment réagissez-vous lorsque des pratiques ou des décisions contraires à l'éthique sont tolérées au sein de l'organisation?  
Comment réagiriez-vous dans de telles circonstances?
9. Pouvez-vous me donner un exemple d'un risque calculé que vous avez décidé de courir dans le but d'améliorer les performances de votre équipe ou de votre organisation?
10. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez dû diriger votre équipe pendant une période difficile, comme une crise économique ou une réduction de budget?  
Comment avez-vous maintenu la motivation et l'engagement malgré les défis?
11. Comment gérez-vous les licenciements ou les réorganisations au sein de votre équipe?  
Comment soutenez-vous les employé.e.s affecté.e.s tout en respectant les besoins de l'organisation?

# COMPÉTENCES DE GESTION

## DÉLÉGATION

Est capable d'assigner des responsabilités et des tâches spécifiques à d'autres membres de l'équipe, en tenant compte des compétences, des connaissances et des capacités de chacun.e, tout en fournissant les ressources, le soutien et les orientations nécessaires pour assurer le succès.

1. Parlez-moi de votre expérience passée en matière de délégation.  
Pouvez-vous me donner un exemple concret d'une tâche que vous avez déléguée avec succès?
2. Comment approchez-vous la délégation des tâches au sein de votre équipe?  
Quels critères utilisez-vous pour décider quelles tâches déléguer et à qui?
3. Comment communiquez-vous des attentes claires aux membres de votre équipe lors de la délégation de tâches?  
Comment vous assurez-vous qu'ils.elles comprennent bien ce qui est attendu de leur part?
4. Comment suivez-vous l'avancement des tâches déléguées?  
Quelles méthodes utilisez-vous pour vous assurer que les membres de votre équipe sont sur la bonne voie?
5. Comment donnez-vous de la rétroaction aux membres de votre équipe sur leur performance après avoir délégué une tâche?  
Pouvez-vous donner un exemple d'une situation où votre rétroaction a aidé à améliorer le travail d'un.e membre de votre équipe?
6. Comment encouragez-vous l'autonomie chez les membres de votre équipe tout en maintenant un niveau approprié de supervision?
7. Comment réagissez-vous lorsque les membres de votre équipe rencontrent des difficultés ou des obstacles pendant l'exécution des tâches déléguées?  
Pouvez-vous donner un exemple où vous avez aidé un.e membre de votre équipe à surmonter un obstacle?
8. Comment évaluez-vous le succès des tâches déléguées?  
Avez-vous des critères spécifiques pour mesurer l'efficacité de la délégation?
9. Comment reconnaissez-vous et récompensez-vous les membres de votre équipe pour le travail bien fait suite à la délégation?  
Avez-vous des exemples concrets de reconnaissance réussie?
10. Quelle est la plus grosse erreur que vous ayez commise en déléguant du travail dans le cadre d'un projet d'équipe?  
Qu'avez-vous appris de cette situation et que feriez-vous différemment?

# COMPÉTENCES DE GESTION

## GESTION D'ÉQUIPE, LEADERSHIP ET MOBILISATION D'ÉQUIPE

Est capable de guider, d'influencer et de motiver les autres membres de l'équipe ou de l'organisation pour atteindre des objectifs communs. Inspire confiance et prend des initiatives et des décisions éclairées. Facilite le consensus, résout les conflits et identifie des compromis acceptables. Favorise la collaboration entre les équipes, montre l'exemple et contribue positivement à la culture organisationnelle.

1. Comment décririez-vous votre style de leadership?
2. Comment favorisez-vous la collaboration au sein de votre équipe?  
Pouvez-vous donner un exemple d'une situation où la collaboration entre membres de votre équipe a conduit à un résultat exceptionnel?
3. Parlez-moi d'une situation où vous avez dû garder une équipe de bénévoles motivé.e.s et mobilisé.e.s pour votre organisation, projet ou événement. Quels défis avez-vous rencontrés et comment les avez-vous relevés?
4. Comment reconnaissez-vous les efforts et les réalisations des membres de votre équipe?  
Avez-vous des pratiques spécifiques pour donner de la rétroaction positive?
5. Comment contrôlez-vous les performances de chaque membre de l'équipe?
6. Pouvez-vous me parler d'une situation où vous avez réussi à mobiliser les membres de votre équipe pour atteindre un objectif difficile?  
Qu'avez-vous fait pour les motiver et les inspirer?
7. Comment intégreriez-vous une nouvelle personne à l'équipe?
8. Quelles sont les habitudes de travail qui favorisent l'esprit d'équipe (par exemple : réunions régulières, projets interservices, activités de cohésion d'équipe, etc.)?
9. Comment réagissez-vous face à un.e employé.e désengagé.e qui nuit à la productivité de l'équipe?
10. Comment vous assurez-vous qu'une équipe à distance communique bien?
11. Comment communiquez-vous la vision et les objectifs de l'organisation à votre équipe?  
Comment vous assurez-vous que chaque membre comprend son rôle dans la réalisation de cette vision?
12. Comment encouragez-vous l'innovation au sein de votre équipe?  
Pouvez-vous me donner un exemple où vous avez encouragé un.e membre de votre équipe à proposer une idée innovante?
13. Comment gérez-vous les désaccords ou les conflits au sein de votre équipe tout en préservant un environnement de travail positif et collaboratif?
14. Comment guidez-vous votre équipe à travers les moments difficiles ou les échecs?  
Comment utilisez-vous ces situations pour encourager l'apprentissage et la croissance?
15. Quelle a été votre plus grande réussite en matière de leadership dans un environnement professionnel?  
Décrivez les étapes que vous avez suivies pour y parvenir.
16. Quels ont été les plus grands obstacles auxquels vous avez fait face dans la constitution ou la consolidation d'une équipe?



17. Décrivez une occasion où vous avez été responsable non seulement de diriger une équipe, mais aussi d'exécuter les mêmes tâches que les membres de cette équipe. Comment avez-vous géré votre temps?
18. Parlez-moi d'une occasion où vous avez montré l'exemple.  
Qu'avez-vous fait et comment votre équipe a-t-elle réagi?
19. Parlez-moi de la décision la plus difficile que vous ayez eu à prendre au cours des six derniers mois.
20. Deux employé.e.s de votre équipe sont parti.e.s juste avant la date limite d'un projet important.  
Que faites-vous pour vous assurer de respecter les délais?

# COMPÉTENCES DE GESTION

## GESTION DU CHANGEMENT

Est capable de comprendre, de planifier, d'implémenter et de soutenir efficacement les changements au sein d'une organisation. Encourage les collègues et les équipes à s'adapter aux nouvelles situations, aux modifications de processus ou aux réorganisations. Favorise l'acceptation d'informations fréquemment changeantes et parfois contradictoires, et maintient un environnement de travail positif même pendant des périodes de transition.

1. Parlez-moi d'une expérience où vous avez participé à la mise en place d'une nouvelle politique, d'une nouvelle procédure ou d'un nouveau processus au sein de votre équipe ou de votre organisation.  
Comment avez-vous géré ce processus de changement?
2. Avez-vous déjà conduit une équipe à travers un changement majeur ou un défi important?  
Quels étaient les défis et comment les avez-vous relevés?  
Comment avez-vous contribué à faciliter le changement et à obtenir l'adhésion des membres de l'équipe?
3. Comment motivez-vous les membres de votre équipe à s'engager pleinement dans les changements et à adopter de nouvelles méthodes de travail?
4. Comment communiquez-vous les changements à votre équipe ou à l'ensemble de l'organisation?  
Comment gérez-vous les réactions émotionnelles et les préoccupations des employé.e.s?
5. Comment gérez-vous les résistances au changement au sein de votre équipe ou de votre organisation?  
Utilisez-vous des techniques spécifiques pour surmonter la résistance?
6. Comment planifiez-vous la mise en œuvre d'un changement majeur?  
Quelles étapes suivez-vous et quels facteurs prenez-vous en compte?
7. Comment évaluez-vous les risques associés à un changement proposé?  
Comment mesurez-vous l'impact potentiel sur les opérations, les employé.e.s et les client.e.s?
8. Comment coordonnez-vous les différentes parties prenantes impliquées dans le processus de changement, notamment les équipes, les services ou les partenaires externes?
9. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez réussi à convaincre des personnes réticentes à accepter un changement important?
10. Avez-vous déjà dû ajuster un plan de changement en raison de nouveaux défis ou de circonstances imprévues?  
Comment avez-vous géré l'adaptation du plan initial?
11. Comment vous assurez-vous que les membres de votre équipe sont formé.e.s et préparé.e.s à adopter de nouvelles pratiques ou technologies?  
Avez-vous mis en place des programmes de formation spécifiques?
12. Comment offrez-vous un soutien continu aux employé.e.s pendant la phase de transition?  
Comment gérez-vous les problèmes ou les préoccupations qui peuvent survenir après la mise en œuvre du changement?
13. Décrivez une occasion où un effort de changement auquel vous avez participé n'a pas été aussi fructueux que vous ou l'organisation l'auriez souhaité.



14. Parlez-moi d'une occasion où vous avez anticipé l'avenir et apporté des changements aux responsabilités ou aux opérations actuelles pour répondre aux besoins futurs.
15. Comment évaluez-vous l'efficacité de votre gestion du changement?  
Quels indicateurs utilisez-vous pour mesurer le succès du processus?
16. Avez-vous tiré des leçons de situations passées relatives à la gestion du changement?  
Comment utilisez-vous ces expériences pour améliorer votre approche pour l'avenir?



# COMPÉTENCES DE GESTION

## PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Est capable de concevoir, de mettre en œuvre et de gérer des plans à moyen et long terme visant à atteindre les objectifs stratégiques et les priorités de l'organisation. Comprend la vision et les objectifs globaux de l'organisation, analyse les opportunités et les menaces du marché, définit des objectifs spécifiques et mesurables, et conçoit des stratégies pour atteindre ces objectifs de manière efficace et efficiente. Utilise sa connaissance du marché pour anticiper les tendances futures et ajuster les plans stratégiques.

1. Pouvez-vous me donner des exemples concrets de situations où vous avez été impliqué.e dans le processus de planification stratégique au sein d'une organisation?  
Quels étaient les objectifs et quel rôle avez-vous joué?
2. Avez-vous un exemple où vous avez élaboré une stratégie innovante qui a contribué de manière significative aux objectifs de l'organisation?
3. Pouvez-vous me donner un exemple où votre analyse de l'environnement externe et interne a conduit à l'identification d'une opportunité stratégique ou à la résolution d'un problème critique?
4. Comment développez-vous des stratégies pour atteindre les objectifs fixés?  
Comment vous assurez-vous que ces stratégies sont alignées sur la vision et les valeurs de l'organisation?
5. Comment mesurez-vous les progrès vers les objectifs stratégiques?  
Quels indicateurs de performance utilisez-vous pour évaluer le succès?
6. Comment traduisez-vous les stratégies en plans d'action opérationnels?  
Comment vous assurez-vous que les ressources sont allouées efficacement et que les étapes nécessaires sont définies?
7. Comment identifiez-vous et gérez-vous les risques associés à la mise en œuvre des plans stratégiques?  
Avez-vous un exemple où vous avez anticipé et atténué un risque important?
8. Comment réagissez-vous lorsque les plans stratégiques rencontrent des obstacles imprévus ou des changements dans l'environnement externe?
9. Comment collaborez-vous avec les autres services ou équipes lors du processus de planification stratégique?  
Comment assurez-vous une coordination efficace entre les différentes parties prenantes?
10. Comment gérez-vous les divergences d'opinions ou les conflits lors de la planification stratégique?  
Avez-vous un exemple où vous avez facilité un consensus au sein de l'équipe de planification?
11. Comment évaluez-vous l'efficacité de vos plans stratégiques une fois mis en œuvre?  
Quelles sont les leçons que vous avez tirées de vos expériences passées et comment les utilisez-vous pour améliorer vos futures stratégies?
12. Comment fixez-vous des objectifs à long terme pour votre équipe?  
À quelle fréquence vérifiez-vous et révisiez-vous ces objectifs?
13. Combien de temps par semaine ou par mois consacrez-vous à la planification stratégique?  
Comment procédez-vous?
14. Comment informez-vous votre équipe et les autres services de votre organisation de vos décisions stratégiques?



**15.** Décrivez une situation où vous n'avez pas atteint vos objectifs et où vous avez dû adopter une approche différente. Que s'est-il passé?

**16.** Décrivez une occasion où vous avez identifié et traité de manière proactive un problème important à long terme au sein de votre organisation.

# ADÉQUATION AVEC LA CULTURE ET LES VALEURS DE L'ORGANISATION

## FIT CULTUREL

Partage les valeurs fondamentales de l'organisation, adopte ses normes comportementales et est aligné.e sur la mission et la vision de l'organisation. Est plus susceptible de s'adapter facilement à l'environnement de travail, de collaborer efficacement avec ses collègues et de contribuer de manière positive à la culture de l'organisation.

1. Quelles sont vos valeurs professionnelles et personnelles les plus importantes? Comment ces valeurs correspondent-elles à celles de notre organisation?
2. Pouvez-vous me parler d'une organisation ou d'une équipe où vous avez travaillé et dont la culture vous a particulièrement plu? Pourquoi?
3. Qu'est-ce qui vous attire dans notre organisation et notre culture? Pourquoi voulez-vous travailler ici?
4. Comment gérez-vous les défis au travail tout en maintenant votre engagement envers l'organisation? Pouvez-vous me donner un exemple où votre loyauté envers l'organisation a été mise à l'épreuve?
5. Qu'est-ce qui vous rend heureux.euse au travail? Qu'est-ce qui vous motive à donner le meilleur de vous-même?
6. Qu'est-ce qui vous plaisait le plus et le moins dans votre dernière organisation?
7. Quel rôle jouent la gentillesse, l'empathie et l'humour au travail?
8. Quelles sont les trois choses dont vous avez besoin pour réussir dans ce poste?
9. Quelle a été la leçon la plus précieuse de votre carrière professionnelle?
10. Quels sont les trois mots qu'utiliserait un.e gestionnaire, collègue ou subordonné.e direct.e pour vous décrire?
11. Quelles sont les causes qui vous passionnent?
12. Quels sont vos projets pour les cinq prochaines années?
13. Si vous n'obtenez pas ce poste, quelle sera votre prochaine étape professionnelle?
14. Quel est le projet que vous avez mené à bien et dont vous êtes le.la plus fier.ère?
15. Si vous deviez créer votre propre organisation, quelle serait-elle?
16. Décrivez l'emploi de vos rêves.
17. Qui vous inspire et pourquoi?

# ADÉQUATION AVEC LA CULTURE ET LES VALEURS DE L'ORGANISATION

## ÉTHIQUE, INTÉGRITÉ ET HONNÊTÉTÉ

Sait respecter ses engagements et est digne de confiance. Agit de manière éthique, transparente et conforme aux lois et aux règlements applicables, même en l'absence de supervision directe. Communique avec franchise et respect et intervient lorsque les principes qui sous-tendent la culture et les valeurs de l'organisation ne sont pas respectés.

1. Vous considère-t-on comme une personne de confiance?
2. Pouvez-vous me donner un exemple où vous avez dû faire un choix difficile entre l'intégrité personnelle et les pressions professionnelles? Comment avez-vous géré cette situation?
3. Avez-vous déjà dû agir en contradiction avec les règles de l'organisation ou les normes professionnelles? Comment avez-vous géré cette situation?
4. Parlez-moi d'un moment où votre intégrité a été mise à mal. Que s'est-il passé?
5. Donnez un exemple concret d'une politique avec laquelle vous n'étiez pas d'accord, mais à laquelle vous vous êtes conformé.e. Pourquoi?
6. Parlez-moi d'une occasion où vous avez été insatisfait.e de votre travail. Qu'auriez-vous pu faire pour améliorer les choses?
7. Comment gérez-vous les erreurs que vous commettez dans votre travail? Pouvez-vous me donner un exemple où vous avez pris la responsabilité d'une erreur et avez agi pour la corriger?
8. Comment assurez-vous la confidentialité des informations sensibles de l'organisation ou des client.e.s dans votre travail quotidien?
9. Comment vous assurez-vous de respecter les politiques de l'organisation et les réglementations en vigueur dans votre travail quotidien?
10. Comment contribuez-vous à créer une culture d'intégrité au sein de votre équipe ou de votre organisation?
11. Avez-vous déjà été témoin de comportements peu éthiques au travail? Comment avez-vous réagi dans de telles situations?

# ADÉQUATION AVEC LA CULTURE ET LES VALEURS DE L'ORGANISATION

## ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION

Accueille, respecte et valorise la diversité des expériences, des origines, des cultures, des croyances, des orientations sexuelles, des identités de genre, des capacités et des perspectives au sein de l'environnement de travail. Contribue à créer un environnement de travail respectueux, équitable et inclusif où chacun.e peut contribuer pleinement et être reconnu.e pour sa valeur, indépendamment de ses différences.

1. Quelle est votre définition de l'équité, de la diversité et de l'inclusion?
2. Quelles mesures pensez-vous qu'une organisation devrait encourager pour promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion?
3. Avez-vous déjà vécu ou constaté un manque d'inclusion en milieu de travail?  
Si oui, comment avez-vous abordé la situation?
4. Comment gérez-vous vos propres préjugés et biais inconscients dans le cadre de votre travail?  
Avez-vous des stratégies pour les reconnaître et les surmonter?
5. Comment croyez-vous que la diversité et l'inclusion peuvent stimuler la créativité et l'innovation au sein d'une équipe ou d'une organisation?
6. Comment vous assurez-vous que toutes les parties prenantes sont traitées équitablement dans votre travail?  
Avez-vous un exemple où vous avez favorisé l'équité dans un contexte professionnel?
7. Quelle importance accordez-vous à la sensibilisation à l'équité, à la diversité et à l'inclusion au sein d'une organisation?
8. Avez-vous déjà été impliqué.e dans des initiatives ou des projets liés à la diversité et à l'inclusion?  
Quel a été votre rôle et quelles ont été les réalisations de ces projets?
9. Avez-vous des idées sur la manière dont notre organisation pourrait améliorer sa diversité et son inclusion?  
Comment pourriez-vous contribuer à ces initiatives?
10. Comment maintenez-vous à jour vos connaissances sur les questions d'équité, de diversité et d'inclusion?  
Avez-vous suivi des formations ou des ateliers spécifiques?



*engagés*